



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/001

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## **PENCAIRAN DANA UNTUK KEBUTUHAN JURUSAN / SUB BAGIAN / UNIT**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

### **1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang aktifitas pekerjaan tentang pencairan dana untuk kebutuhan Jurusan / Sub Bagian / Unit.

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Jurusan, Subbagian dan Unit di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

### **3. Definisi istilah**

- a. RBA singkatan dari Rencana Bisnis Anggaran
- b. RBA disusun menjelang akhir tahun untuk menyusun rencana kegiatan dan biaya untuk Tahun Anggaran berikutnya.
- c. RBA dimasing-masing jurusan, subbag dan unit sudah ditentukan besaran pagu anggaran oleh fakultas.

### **4. Prosedur**

#### **Pencairan dana untuk kebutuhan di Jurusan/ Subbag / Unit**

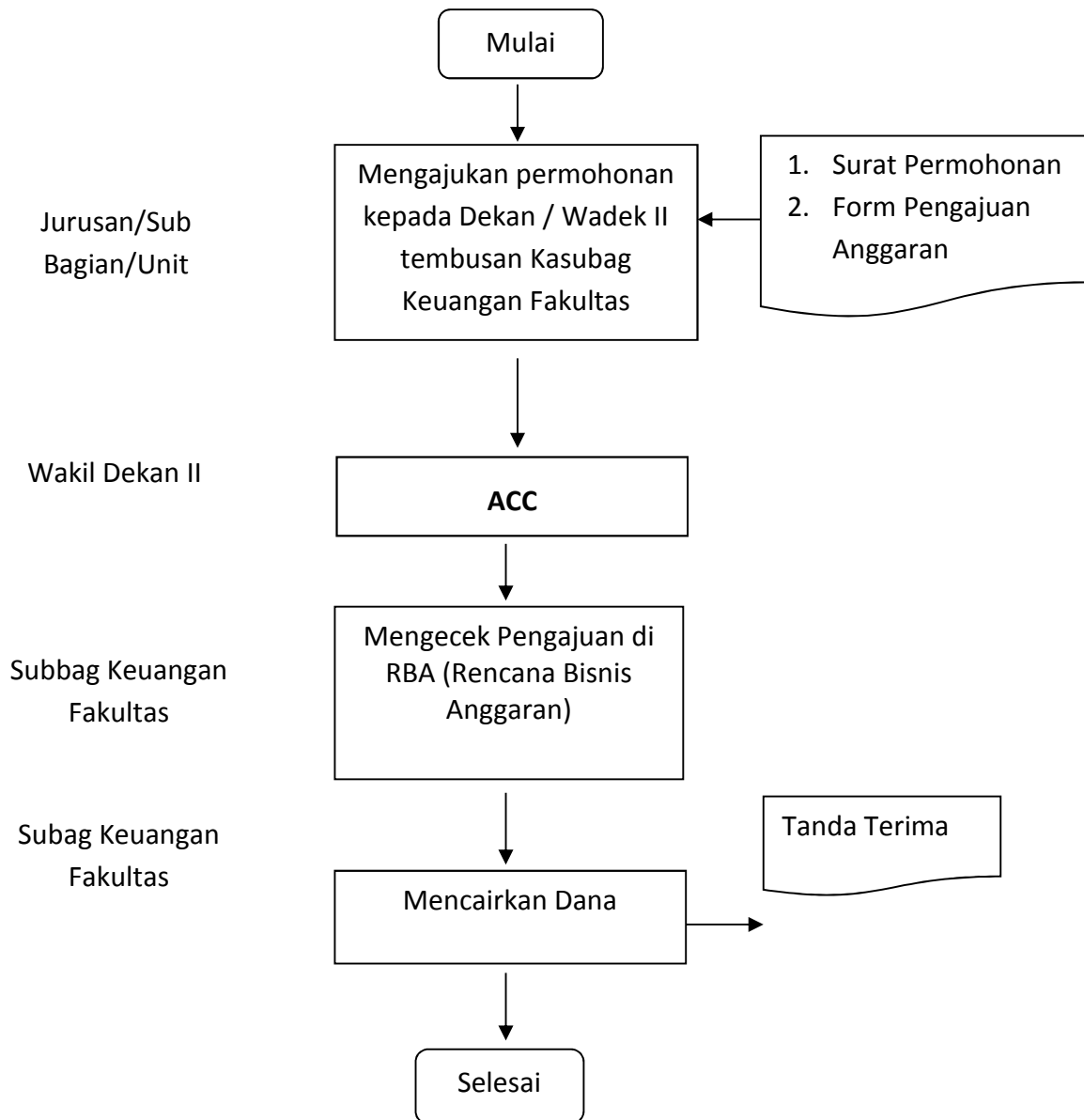
- a. Jurusan/ Subbag/ Unit mengajukan permohonan pencairan dana ke Dekan selaku PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) tembusan ke Wadep II dan Kasubbag Keuangan
- b. Dekan mendisposisi ke Wadep II, untuk diproses.
- c. Wakil Dekan II memberi ACC / persetujuan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan untuk ditindaklanjuti dan diproses
- d. Subbbag Keuangan ngecek di RBA
- e. Subbag mencairkan dana pengajuan

### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**


- a. Dekan
- b. Wakil Dekan II
- c. Subbag. Keuangan
- d. Jurusan / Subbag / Unit

## 6. Bagan Alir

### PENCAIRAN DANA UNTUK KEBUTUHAN JURUSAN / SUB BAGIAN / UNIT



7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Surat permohonan pengajuan dana Jurusan / Subbag / Unit

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/002 Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF	Revisi: 0 Halaman: 1 dari 10

## **PEMROSESAN SPJ ATAS PENCAIRAN DANA OPERASIONAL JURUSAN / SUBBAG/ UNIT**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

### **1. Tujuan prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar suatu kegiatan atau aktifitas dalam pemrosesan SPJ atas pencairan dana operasional Jurusan/Subbag/Unit

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Di Jurusan dan Subbag atau Unit yang berada di lingkungan Fakultas teknologi Pertanian UB

### **3. Definisi istilah**

- a. Bon / kwitansi pembelian adalah nota bukti pembelian suatu barang dari toko atau tempat membeli
- b. e-Faktur adalah faktur pembelian
- c. Verifikasi adalah koreksi / pemeriksaan
- f. SPJ kepanjangan dari Surat Pertanggung Jawaban
- g. BPP kepanjangan dari Bendahara Pembantu Pengeluaran

### **4. Prosedur**

Pemrosesan SPJ atas pencairan dana operasional Jurusan/ Subbag/ Unit

- a. Bendahara Jurusan /Subbag / Unit mengumpulkan bukti pengeluaran dengan melampirkan :
  - Bon / Kwitansi pembelian
  - E – faktur
  - Daftar hadir peserta
- b. Ketua Jurusan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian bukti dengan jumlah pengeluaran dana.
- c. BPP menerima SPJ dari Jurusan / Subbag / Unit dan memverifikasi kelengkapan SPJ tersebut. Bilamana SPJ tersebut kurang / tidak lengkap maka BPP mengembalikan SPJ ke Jurusan / subbag / Unit tersebut.
- d. Apabila SPJ lengkap BPP langsung memproses guna / untuk pengajuan pencairan dana atau pengajuan dropping
- e. Staf keuangan memberi penomoran, pengetikan & stempel pada SPJ yang sudah diproses
- f. KTU / Kasubbag keuangan dan BPP penandatanganan pengesahan pada berkas SPJ yang sudah diproses
- g. Staf keuangan melakukan pengarsipan SPJ.

### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Bendahara Jurusan/Subbag/Unit
- b. Ketua Jurusan
- c. BPP (Bendahara Pembantu Pengeluaran)
- d. Staf Keuangan
- e. Kabag. Tata Usaha
- f. Kasubbag. Keuangan

**6. Bagan Alir**

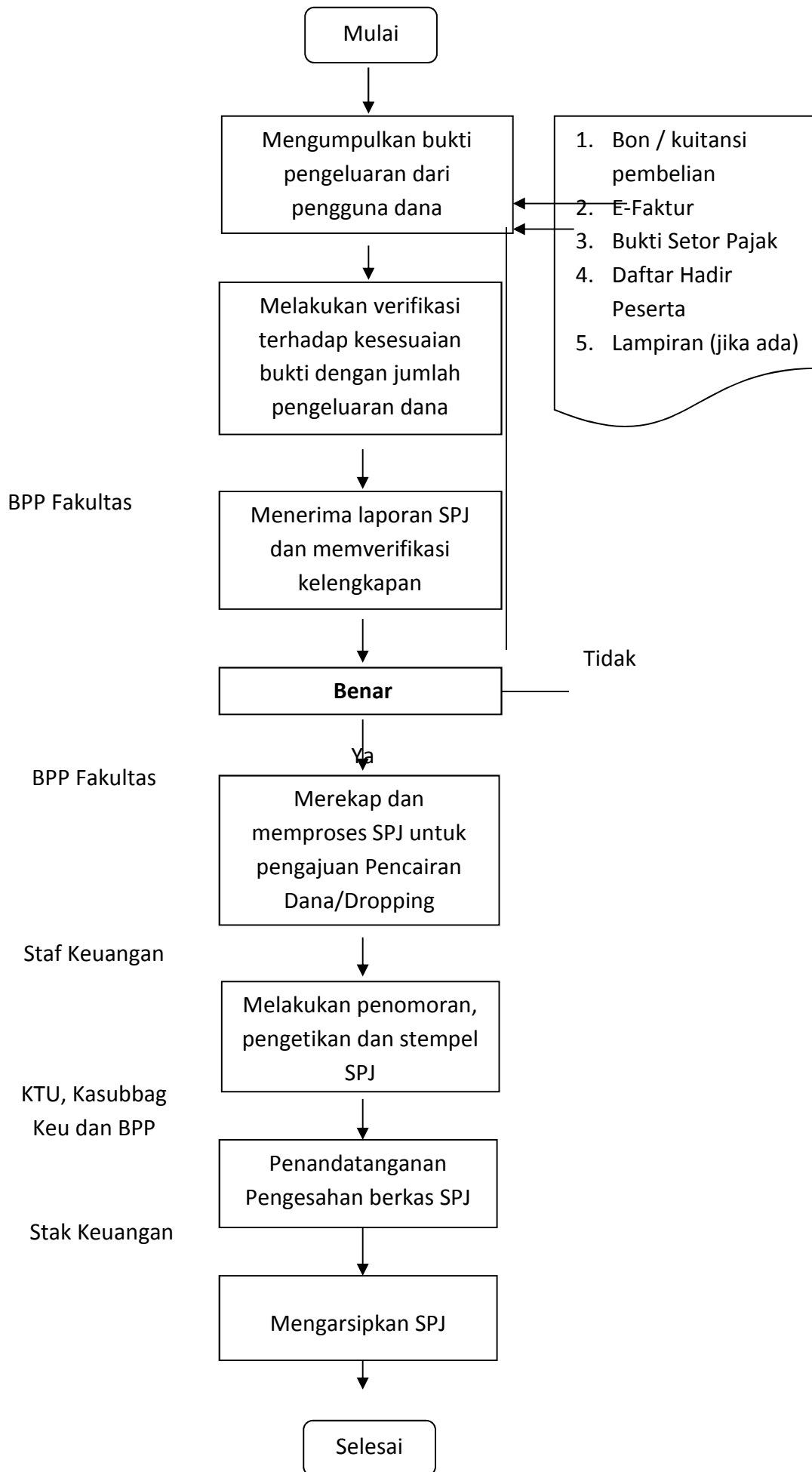
**PEMROSESAN SPJ ATAS PENCAIRAN DANA OPERASIONAL JURUSAN / SUBBAG/ UNIT**

Bendahar/Staf Unit

Kajur/Ketua Unit







7. Catatan
8. Referensi
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/0

Tanggal: 26 Januari 2018

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN INSENTIF BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan pembayaran insentif bagi tenaga kependidikan

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Tenaga kependidikan PNS, Tetap Non PNS dilingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

- a. Insentif adalah pemberian tambahan uang diluar gaji yang diterima sesuai / berdasarkan kinerja.

- b. BPP adalah Bendahara Pembantu Pengeluaran
- c. Fingger print adalah alat presensi secara elektronik untuk menunjukkan kehadiran

**4. Prosedur**

Pembayaran insentif bagi tenaga kependidikan

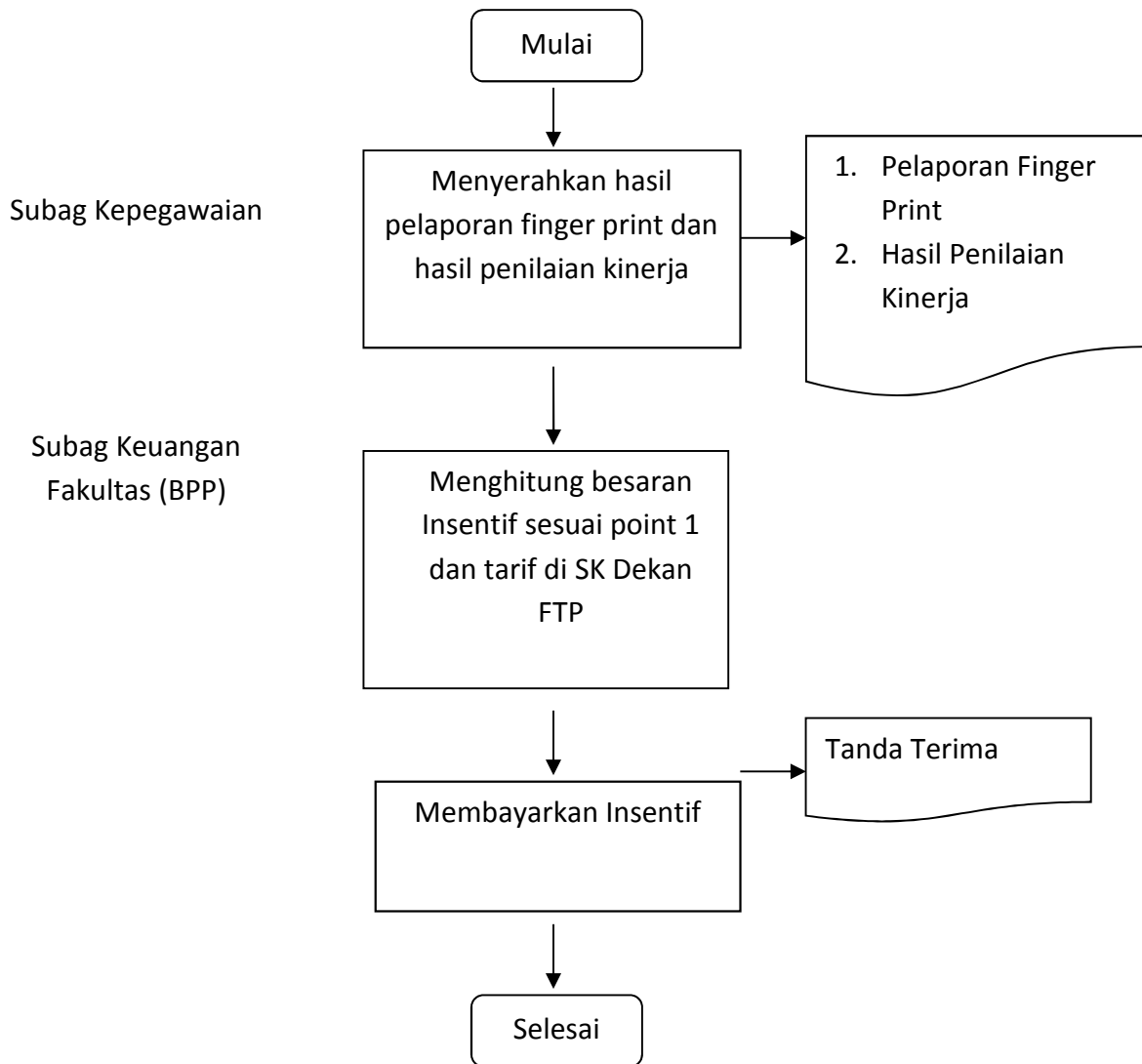
- a. Bagian Kepegawaian menyerahkan rekapan hasil kehadiran dari finger print
- b. Bagian Keuangan mengoreksi hasil rekapan
- c. Bagian keuangan melalui Bendahara Pembantu Pengeluaran membayarkan insentif sesuai dengan SK Dekan.

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Tenaga Kependidikan
- b. BPP ( bendahara Pembantu Pengeluaran)
- c. Bagian Kepegawaian

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN INSENTIF BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN



7. Catatan :
8. Referensi : SK. Dekan
9. Lampiran : Rekapitulasi daftar Presensi kehadiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/004
	Tanggal: 26 Januari 2018
PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### **PEMBAYARAN HONORARIUM RUTIN (KALAB, KAUR, PENGELOLA UNIT, STAFF AHLI)**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP		6 April 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP		6 April 2017
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		6 April 2017



### **1. Tujuan prosedur**

untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas  
Tentang pembayaran Honorarium rutin (Kalab, Kaur, Kepala Unit dan Staf Ahli).

### **2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya**

Dosen dan Tenaga Kependidikan yang menjabat sebagai Kepala Laboratorium, Kepala Urusan Kepala Unit dan Staf Ahli)

### **3. Definisi istilah**

- a. ketua Laboratorium adalah : Orang yang ditunjuk sebagai penanggungjawab dan bertanggungjawab penuh atas pengembangan dan pengelolaan laboratorium tersebut dibidang keilmuannya.
- b. kepala urusan adalah salah satu staf yang menangani bidang tertentu dalam subbagian dengan membawahi lebih dari satu orang.
- c. Kepala Unit adalah Orang yang memimpin dan bertanggungjawab di suatu bagian dalam satu bidang
- d. Staf Ahli adalah orang yang ditunjuk dan diangkat sebagai pembantu dalam kelancaran tugas pimpinan dalam bidang perencanaan program kerja
- e. BPP adalah Bendahara Pembantu Pengeluaran

### **4. Prosedur**

Pembayaran Honorarium rutin

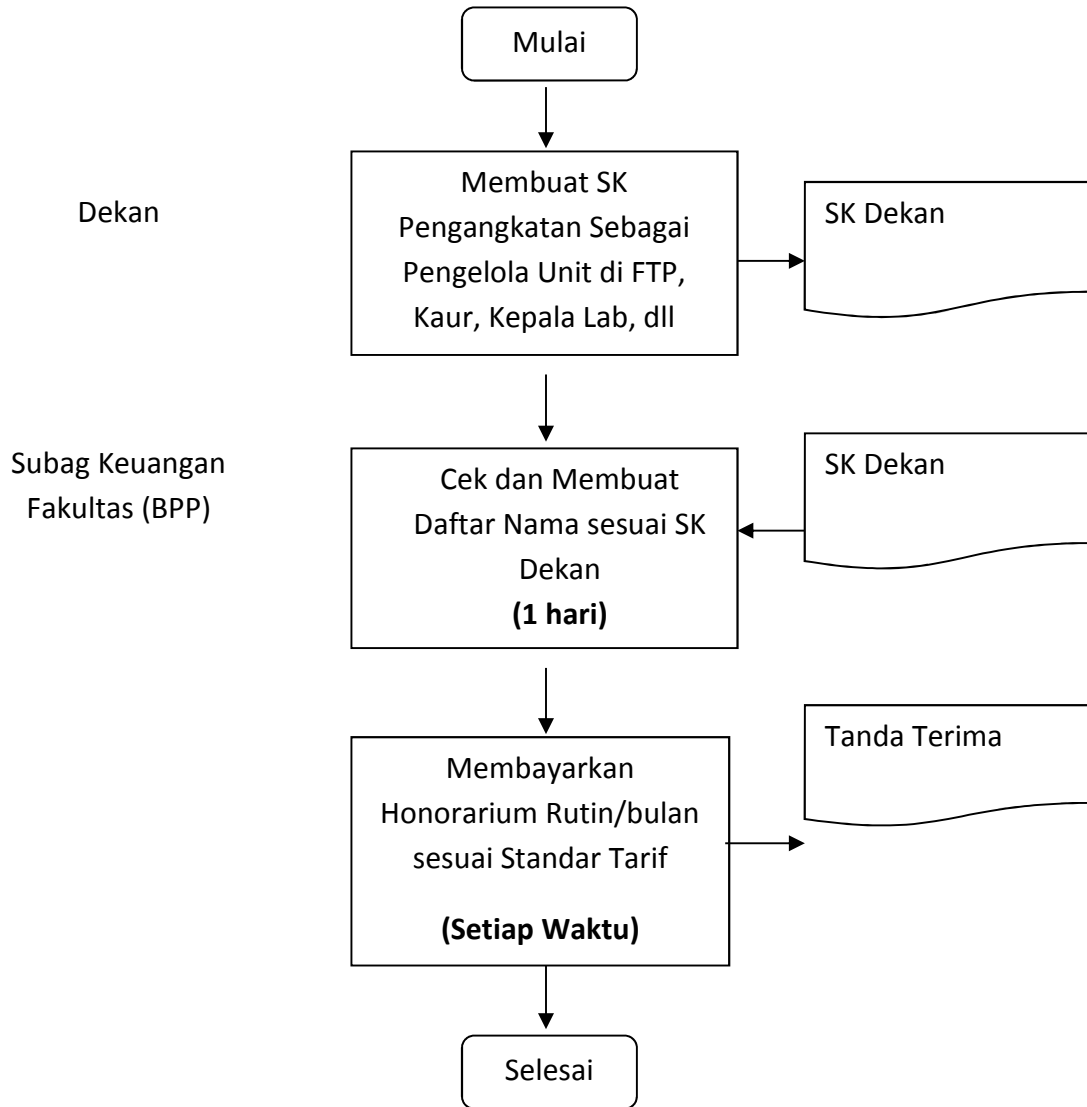
- a. Dekan selaku Pimpinan Fakultas mengangkat nama untuk ditunjuk sebagai pengelola unit di lingkungan FTP-UB dengan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Dekan.
- b. Subbag. Keuangan melalui Bendahara Pembantu Pengeluaran membuat daftar nama sesuai dengan di SK dekan
- c. BPP membayarkan honorarium rutin setiap bulan.

### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Pimpinan (Dekan)
- b. Subbag. Keuangan (BPP)

6. Bagan Alir

**PEMBAYARAN HONORARIUM RUTIN  
(KALAB, KAUR, PENGELOLA UNIT, STAFF AHLI)**



7. Catatan
8. Referensi :
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/005

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN HONORARIUM KEPANITIAAN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP		6 April 2017
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP		6 April 2017
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		6 April 2017
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		6 April 2017

**1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan / aktifitas pekerjaan pembayaran honorarium kepanitiaan

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Seluruh pegawai PNS, CPNS pegawai Tetap Non PNS dan tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Honorarium adalah uang yang diberikan setelah menjalankan tugas didalam suatu kegiatan yang dibentuk suatu kepanitiaan

**4. Prosedur**

Cara pembayaran Honorarium Kepanitiaan

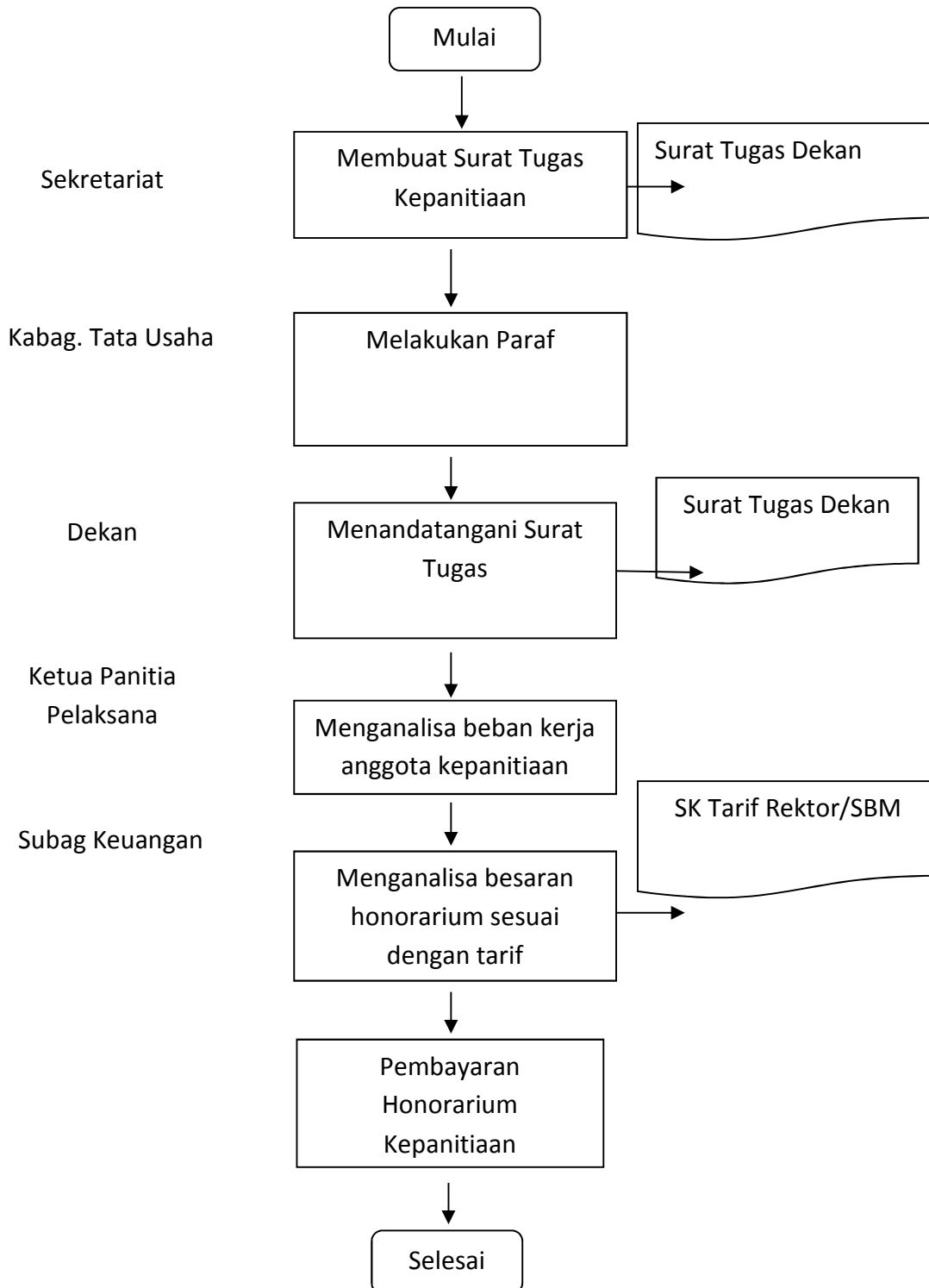
- a. Sekretariat membuat surat kepanitiaan
- b. Dekan menandatangani surat kepanitiaan yang terlebih dahulu diparaf oleh KTU
- c. Ketua Pelaksana menganalisa beban kerja di kepanitiaan
- d. Subbag Keuangan menganalisa besaran honorarium sesuai dengan tarif SK Rektor atau SBM
- e. Subbag Keuangan mengajukan persetujuan / ACC pembayaran ke Wakil Dekan II
- f. Wakil Dekan II memberi persetujuan / ACC
- g. Subbag Keuangan membayarkan honorarium

**5. Pihak yang melaksanakan prosedur**

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan II
- c. Subbag Keuangan

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN HONORARIUM KEPANITIAAN



7. Catatan
8. Referensi : SK Tarif Rektor nomor.
9. Lampiran 13  
Tahun 2014  
: Surat Tugas  
Kepanitiaan



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/006

Tanggal: 26 Januari 2018

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR DOSEN (DOSEN LUAR BIASA)

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

#### 1. Tujuan Prosedur

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan / aktifitas pekerjaan dalam pembayaran honorarium mengajar dosen luar biasa

#### 2. Luas lingkup prosedur penggunaan

Dosen luar yang mengampu di Fakultas Teknologi Pertanian UB

#### 3. Definisi istilah

- Dosen Luar Biasa adalah dosen yang tidak terdaftar didalam data base atau home basenya di fakultas yang diampu.
- Dosen luar biasa adalah dosen yang berasal dari luar fakultas yang diampu juga bisa dari luar Universitas

#### 4. Prosedur

Pembayaran Honorarium mengajar dosen luar biasa

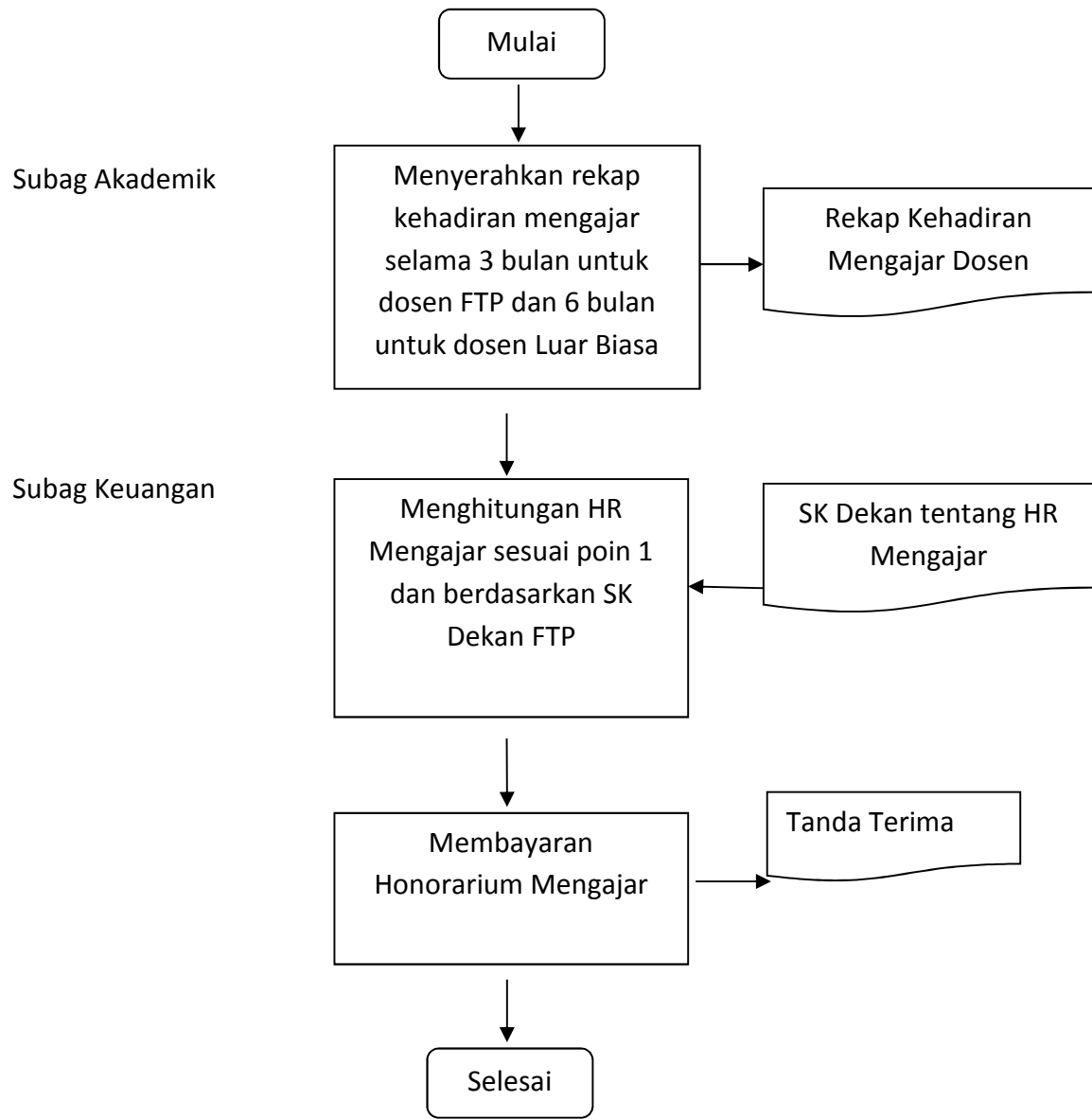
- a. Subbag. Akademik merekap kehadiran dalam 1 (satu) semester (6 bulan) dan menyerahkan ke subbag keuangan
- b. Subbag. Keuangan menghitung kehadiran
- c. Subbag. Keuangan membayarkan besaran honorarium mengajar sesuai dengan SK Dekan
- d. Subbag Keuangan membayarkan honorarium.

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Subbag. Akademik
- b. Subbag. Keuangan
- c. Dosen

**6. Bagan Alir**

**PEMBAYARAN HONORARIUM MENGAJAR DOSEN (DOSEN LUAR BIASA)**



- 7. Catatan
- 8. Referensi : SK Dekan Mengajar
- 9. Lampiran : Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/007  
Tanggal: 26 Januari 2018



PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMBAYARAN HONORARIUM LEMBUR**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan dalam pembayaran honorarium lembur

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Tenaga Kependidikan PNS dan Teap Non PNS di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB.

**3. Definisi istilah**

- a. Lembur adalah mengerjakan pekerjaan diluar jam kerja
- b. Lembur dikerjakan / dilaksanakan karena waktu yang tersedia tidak mencukupi
- c. Lembur dikerjakan / dilaksanakan (poin 1 & 2) dan waktu yang dibutuhkan sangat mendesak

**4. Prosedur**

Pembayaran honorarium lembur

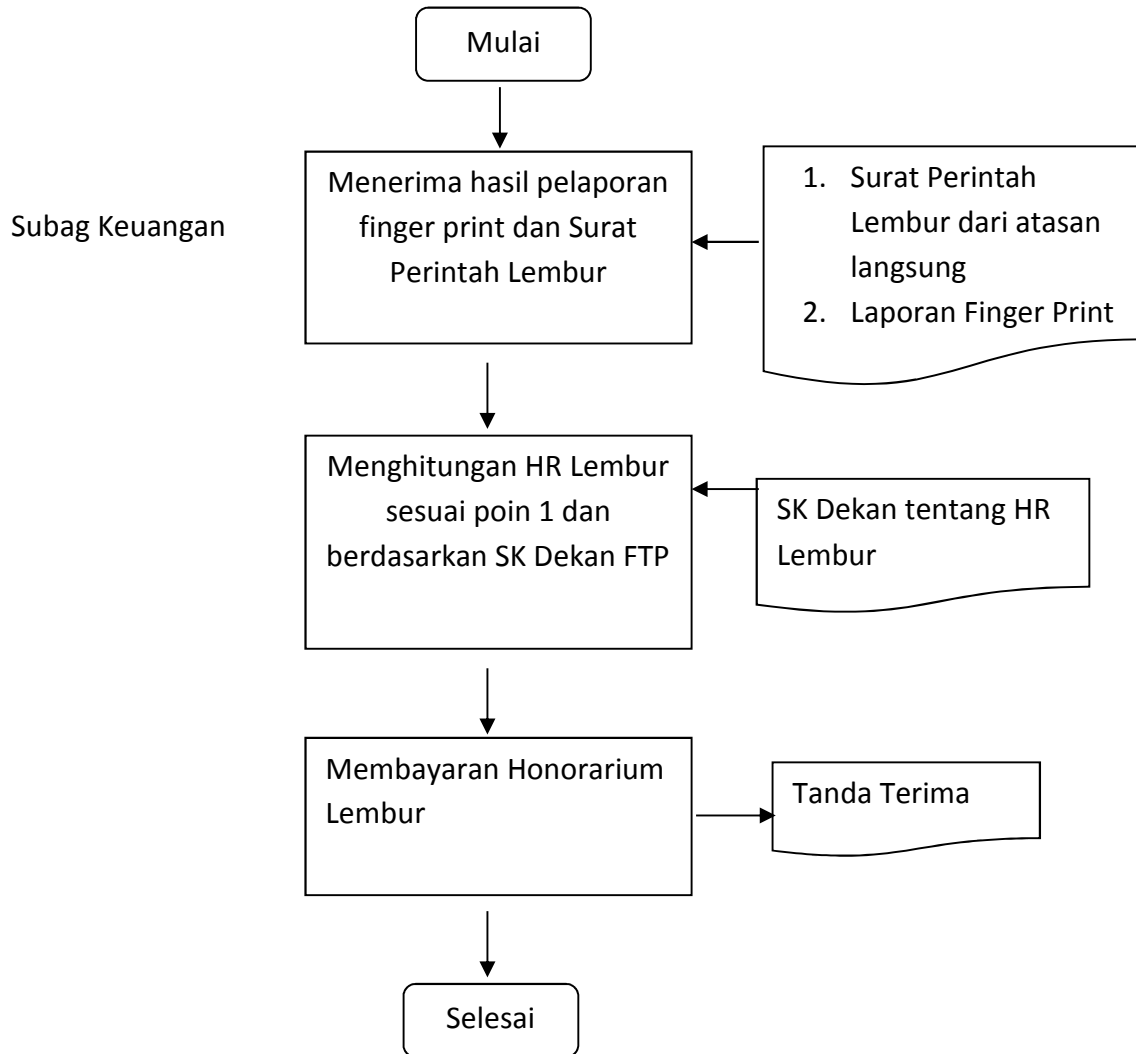
- a. Subbag Keuangan menerima surat perintah lembur dan pelaporan dari hasil finger print
- b. Subbag. Keuangan menghitung jam lembur
- c. Subbag. Keuangan memproses sesuai dengan SK Dekan tentang HR lembur.
- d. Subbag. Keuangan membayarkan honorarium lembur

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Subbag. Kepegawaian
- b. Subbag, Keuangan

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN HONORARIUM LEMBUR



7. Catatan
8. Referensi  
Sk. Dekan nomor 104/SK-  
FTP/2011
9. Lampiran





FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/008

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN SPPD

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan tentang pembayaran SPPD

**2. Luas lingkup prosedur dan pelaksanaannya**

Semua pegawai (Dosen, Tenaga Kependidikan ) PNS, Tetap Non PNS di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

- a. SPPD kepanjangan dari Surat Perintah Perjalanan Dinas
- b. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi
- c. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi

**4. Prosedur**

Pembayaran Suarat Perintah Perjalanan Dinas

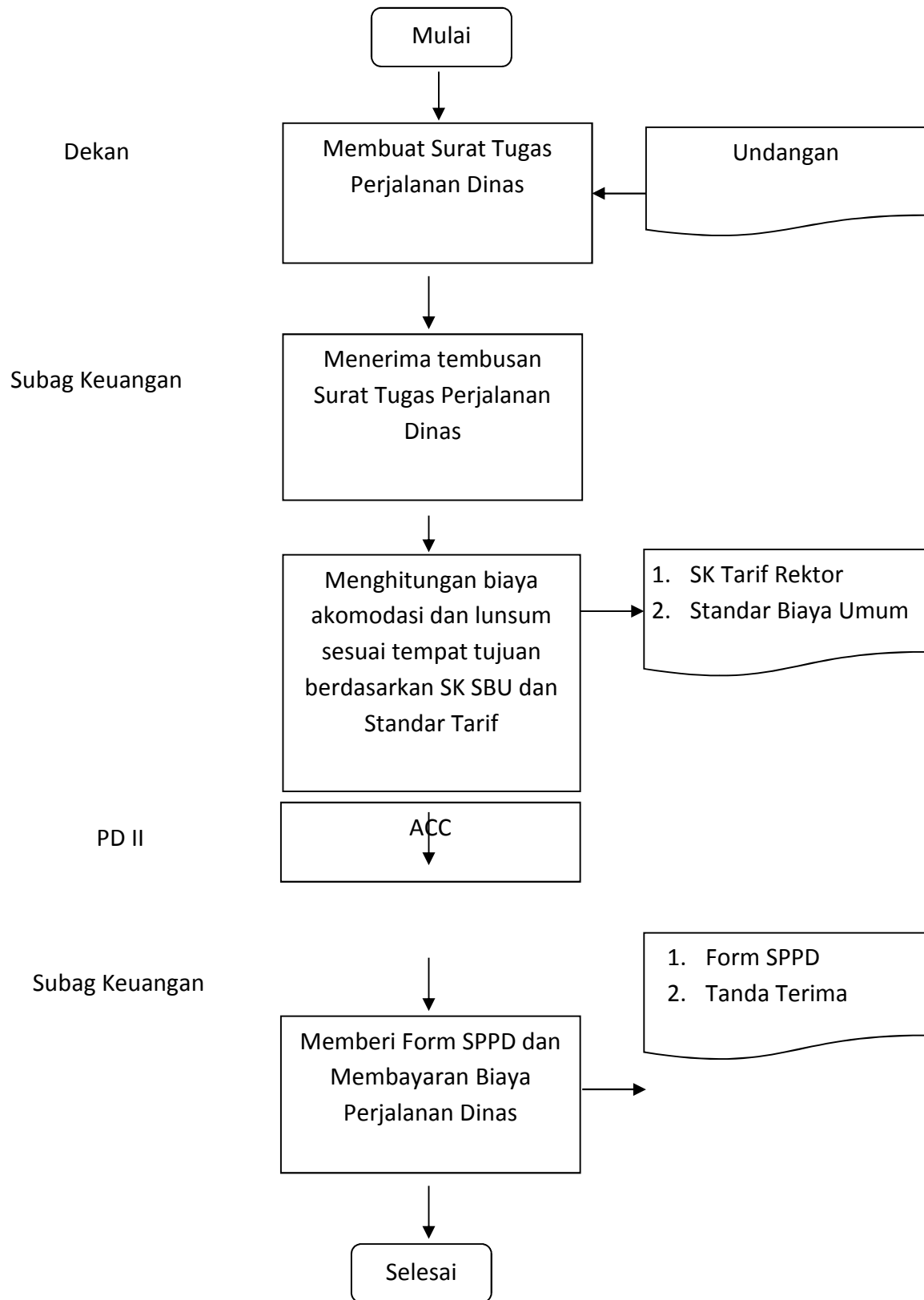
- a. Sekretariat membuat surat tugas perjalanan dinas atas dasar undangan yang diterima
- b. Dekan menandatangani surat tugas
- c. Subbag. Keuangan menerima tembusan surat tugas dinas
- d. Subbag. Keuangan menghitung biaya akomodasi dan lumsum sesuai dengan tujuan berdasarkan SK Standar Biaya Umum di SK Tarif Rektor
- e. Subbag. Keuangan minta persetujuan / ACC ke Wadek II tentang besaran biaya
- f. Subbag. Keuangan memberikan biaya perjalanan dinas dan memberi form SPPD

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Dekan
- b. Wadek II
- c. Subbag. Keuangan
- d. Dosen dan Tendik

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN SPPD



7. Catatan

8. Referensi : SK Tarif rektor

9. Lampiran : Surat Tugas dan SPPD

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/009  
Tanggal: 26 Januari 2018



PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

### **1. Tujuan prosedur**

untuk menjelaskan perincian atau standar suatu kegiatan atau aktifitas tentang pembayaran pengadaan barang/jasa.

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Rekanan yang melaksanakan kegiatan kerjasama di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Malang

### **3. Definisi istilah**

- a. Pejabat Pengadaan Barang adalah pejabat / personal yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang dengan penunjukan langsung / lelang.
- b. SPK / SPMK adalah Surat Perintah Kerja / Surat Perintah Melaksanakan Kerja
- c. SPP adalah Surat Setoran Pajak
- d. e-faktur adalah setoran pajak dengan system elektronik
- e. SPM adalah Surat Perintah Membayarkan
- f. SPTJM adalah Surat Pertanggungjawaban Mutlak
- g. LS adalah pengajuan langsung dana
- h. Rekanan adalah orang yang mempunyai hubungan timbal balik dalam usaha atau bisnis

### **4. Prosedur**

Pembayaran Pengadaan Barang

- a. Pejabat Pengadaan barang menyerahkan SPK pengadaan barang ke Subbag. Keuangan
- b. Subbag. Keuangan mengoreksi SPK dengan membayarkan pajak dengan bukti dengan bukti surat setoran pajak dan e-faktur
- c. Subbag Keuangan mengajukan penurunan dana Langsung untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa dengan melampirkan :
  - SPK
  - SPM
  - SPTJM
  - SSP
  - E-faktur
- d. Subbag Keuangan Universitas menerima pengajuan permohonan LS
- e. Subbag keuangan Fakultas menerima dana LS dan membayarkan ke rekanan.

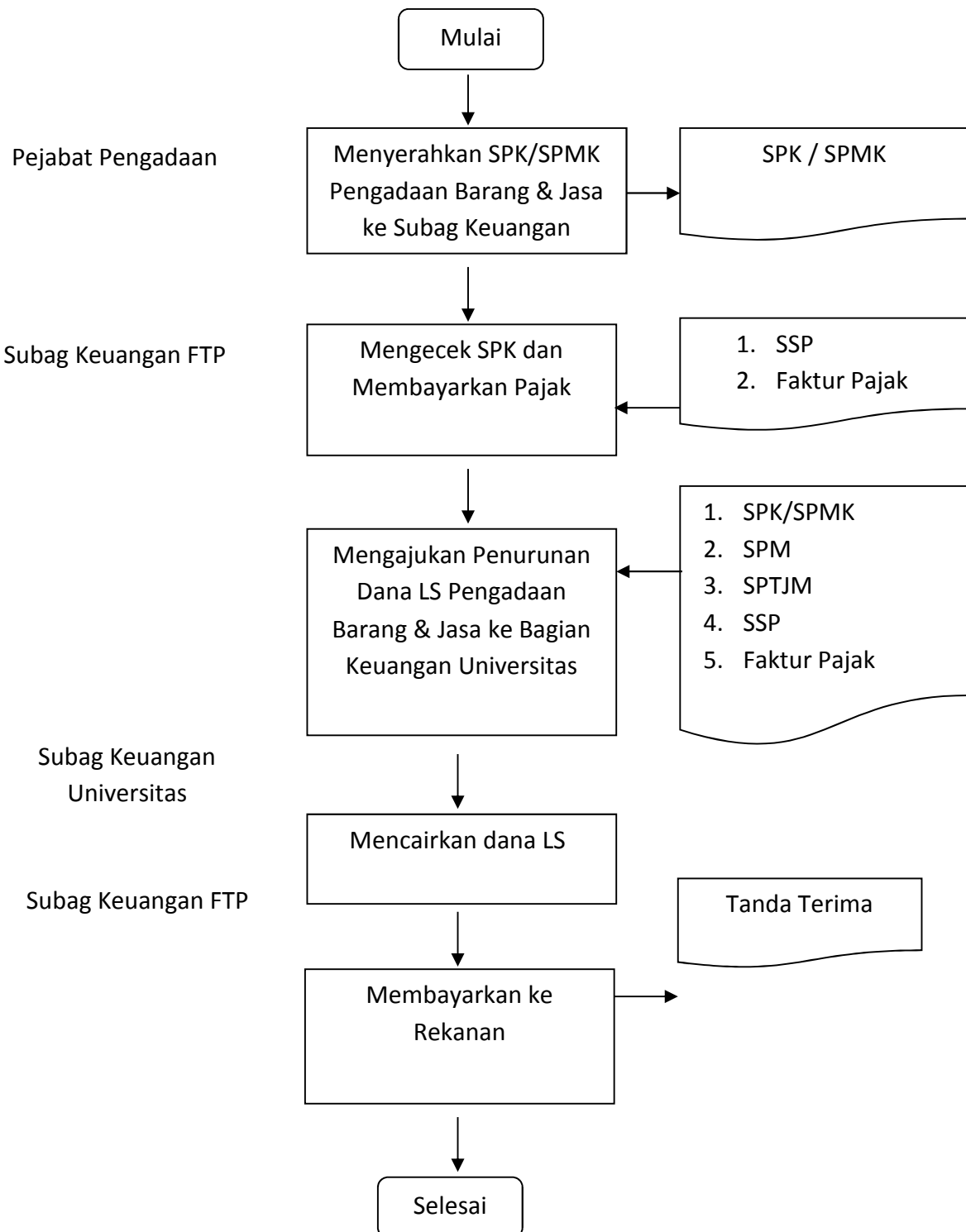
### **5. Prosedur**

Pihak yang menjalankan prosedur

- a. Pejabat Pengadaan Barang
- b. Subbag. Keuangan Fakultas
- c. Subbag. Keuangan Universitas

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA





7. Catatan
8. Referensi
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/010

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### **PENCAIRAN DANA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT BAGI DOSEN**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

### **1. Tujuan Prosedur**

untuk menjelaskan perincian atau standar aktifitas atau kegiatan dalam Pencairan dana kerjasama penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi dosen.

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Semua dosen di lingkungan fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya Malang

### **3. Definisi istilah**

- a. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Kerjasama adalah suatu pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan atau target yang sebelumnya telah direncanakan dan disetujui bersama.
- c. Penelitian adalah suatu proses yang dilakukan dengan sistematis dengan meliputi pengumpulan dan analisis data
- d. Pengabdian kepada masyarakat adalah pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan teknologi dan seni budaya langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metode ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e. SP2D adalah Surat perintah Pencairan Dana
- f. SPM adalah Surat Perintah Membayarkan
- g. SPTJM adalah Surat Pertanggung Jawaban Mutlak
- h. LS adalah pengajuan Langsung

### **4. Prosedur**

Pencairan Dana Kerjasama Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat bagi Dosen

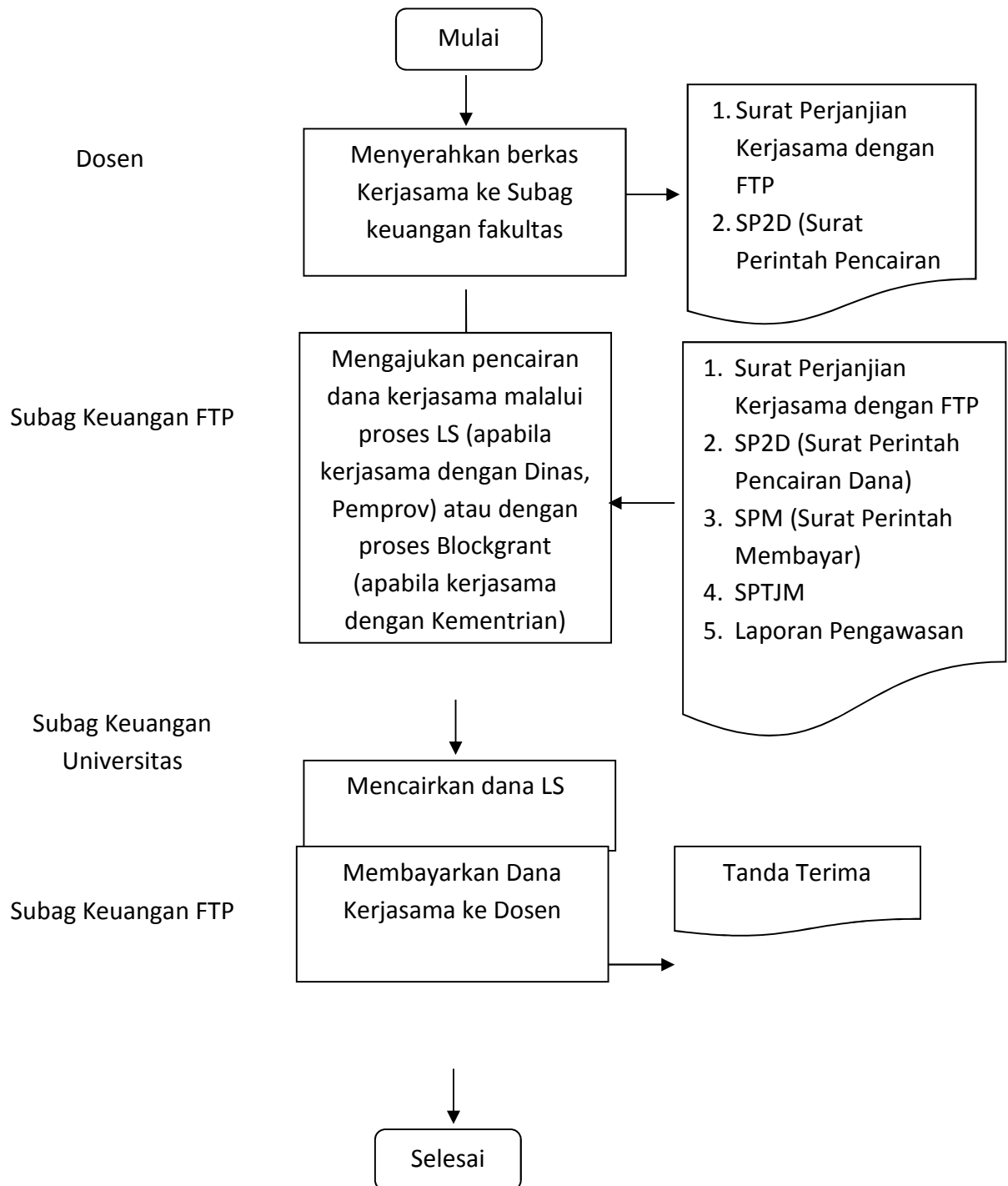
- a. Dosen menyerahkan berkas kerjasama ke subbag Keuangan dengan melampiri :
  - Surat perjanjian kerjasama dengan Fakultas.
  - SP2D.
- b. Subbag keuangan mengajukan pencairan dana kerjasama melalui proses LS dengan melampirkan berkas ke Keuangan Universitas :
  - Surat perjanjian kerjasama dengan FTP
  - SP2D
  - SPM
  - SPTJM
  - Laporan pengawasan
- c. Subbag. Keuangan Universitas memproses dan mencairkan dana pengajuan LS
- d. Subbag. Keuangan Fakultas mencairkan dana kerjasama ke dosen ybs.

### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Dosen
- b. Subbag keuangan Fakultas
- c. Subbag keuangan rektorat

## 6. Bagan Alir

### PENCAIRAN DANA KERJASAMA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT BAGI DOSEN



7. Catatan
8. Referensi
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/011

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMROSESAN BEBAS TANGGUNGAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau langkah tentang aktifitas pekerjaan dalam pemrosesan bebas tanggungan biaya pendidikan mahasiswa.

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Semua mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi

**3. Definisi istilah**

- a. Bebas tanggungan biaya pendidikan adalah bebas tanggungan secara administrasi.
- b. SPP adalah Sumbangan Pengembangan Pendidikan
- c. SPFP adalah Sumbangan Pengembangan Fasilitas Pendidikan
- d. KOM adalah Komite Orang Tua mahasiswa
- e. KBM adalah Kredit Bantuan Mahasiswa
- f. IKA adalah Ikatan Alumni

**4. Prosedur**

Proses bebas tanggungan biaya pendidikan

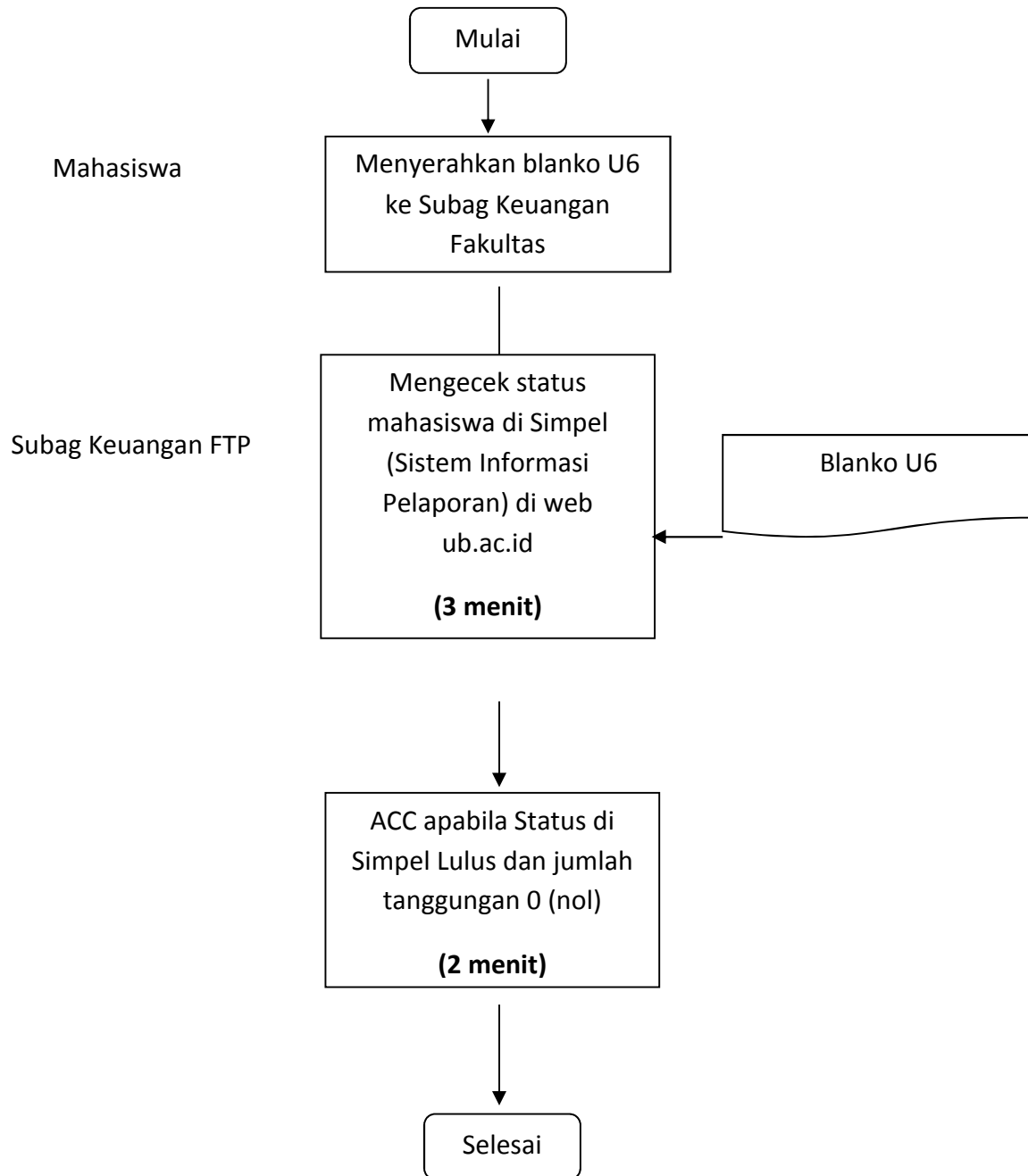
- a. Mahasiswa menunjukkan /menyerahkan model U.6 ( form pengajuan bebas keuangan ) terdiri dari : SPP, SPFP, KOM, KBM dan IKA untuk ditandatangani
- b. Subbag. Keuangan mengecek terlebih dahulu di SIMPEL (Sistem Informasi Pelaporan) mahasiswa melalui web. Ub.ac.id
- c. Subbag. keuangan memberi persetujuan / ACC setelah mengetahui mhs tersebut sudah tidak mempunyai tanggungan administrasi.

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Tenaga Kependidikan (Subbag. Keuangan)

## 6. Bagan Alir

### PEMROSESAN BEBAS TANGGUNGAN BIAYA PENDIDIKAN MAHASISWA





7. Catatan
8. Referensi
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/012

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN UJIAN SKRIPSI

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan tentang pembayaran ujian skripsi

**2. Luas Lingkup prosedur dan penggunaannya**

Mahasiswa yang akan maju ujian skripsi di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu permasalahan atau fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

**4. Prosedur**

Pembayaran Skripsi

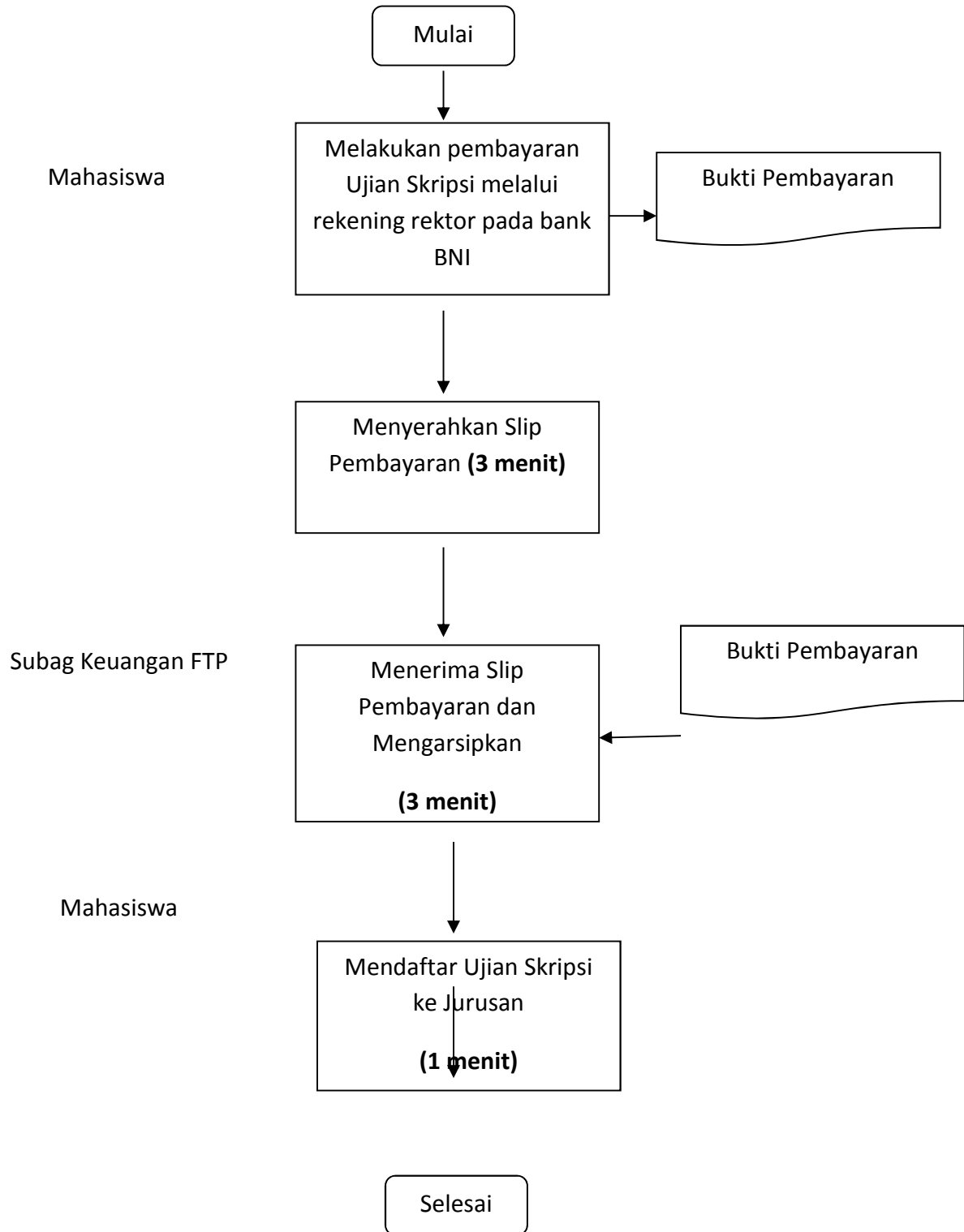
- a. Mahasiswa membayar biaya ujian skripsi di Bank yang ditunjuk
- b. Mahasiswa menerima slip pembayaran dari Bank
- c. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran yang asli ke Subbag. Keuangan
- d. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi ke jurusan masing-masing dengan menyerahkan fotocopy bukti pembayaran ujian skripsi

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Subbag. Keuangan
- c. Koordinator administrasi jurusan

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN UJIAN SKRIPSI



7. Catatan
8. Referensi  
SK. Dekan  
nonor.66/SK-  
FTP/2011
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/013

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN PKL

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

untuk menjelaskan dan mempermudah perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan tentang pembayaran Praktek Kerja Lapang (PKL)

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Praktek Kerja Lapang adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu

**4. Prosedur**

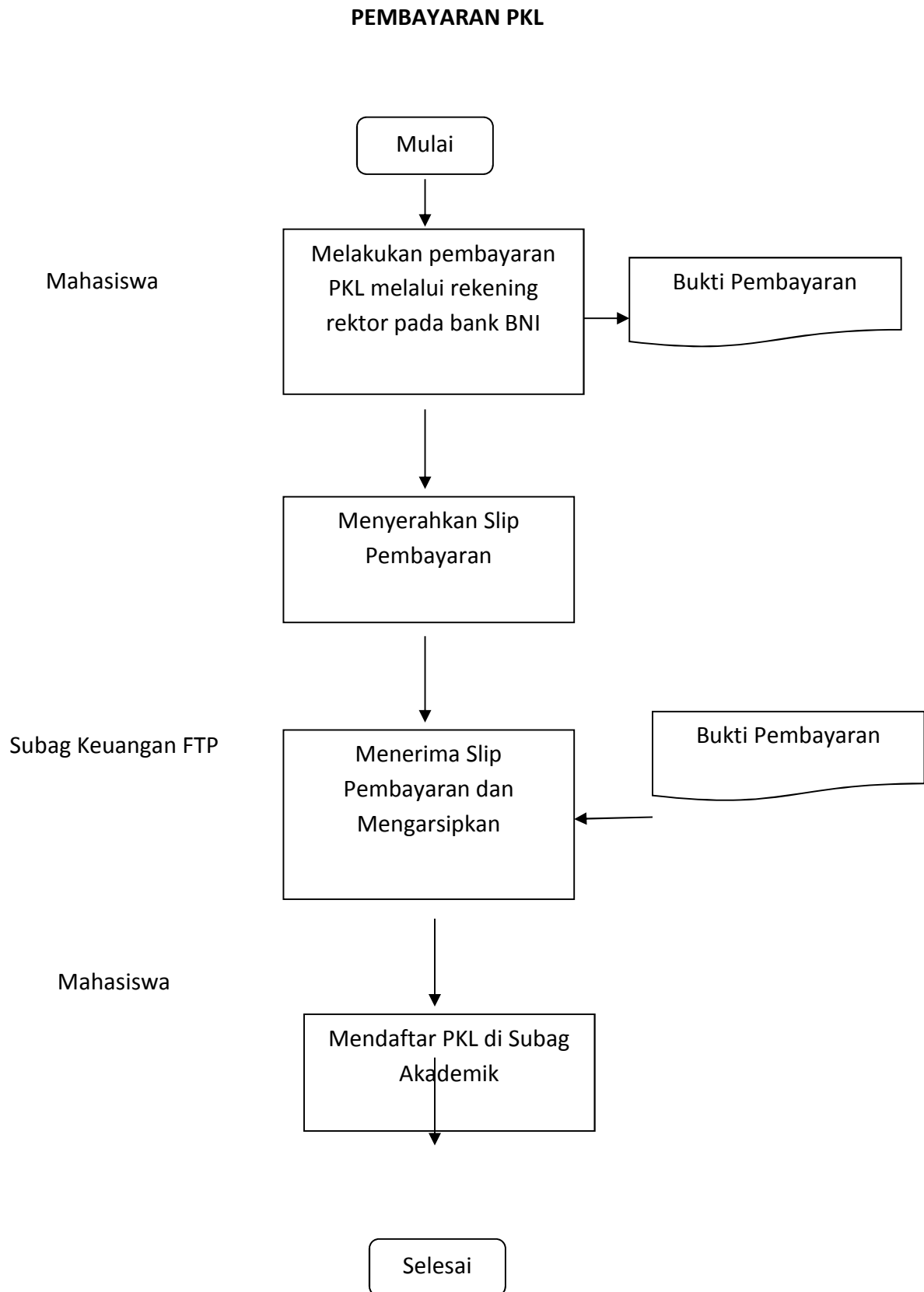
Pembayaran PKL

- a. Mahasiwa membayar biaya PKL di Bank yang ditunjuk
- b. Mahasiswa menerima bukti pembayaan /slip pembayaran dari Bank
- c. Mahasiwa menyerahkan slip pembayaran yang asli ke subbag. Keuangan
- d. Subbag Keuangan meneriba slip bukti pembayaran PKL
- e. Mahasiswa mendaftarkan PKL ke Subbag. Akademik

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Tenaga Kependidikan

## 6. Bagan Alir





7. Catatan :
8. Referensi :
9. Lampiran : Bukti Pembayaran PKL

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/014 Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF	Revisi: 0 Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN WISUDA

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

untuk menjelaskan dan mempermudah perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan dalam pembayaran wisuda

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Mahasiswa yang telah lulus studi di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa studi pada suatu perguruan tinggi.

**4. Prosedur**

Pembayaran Wisuda

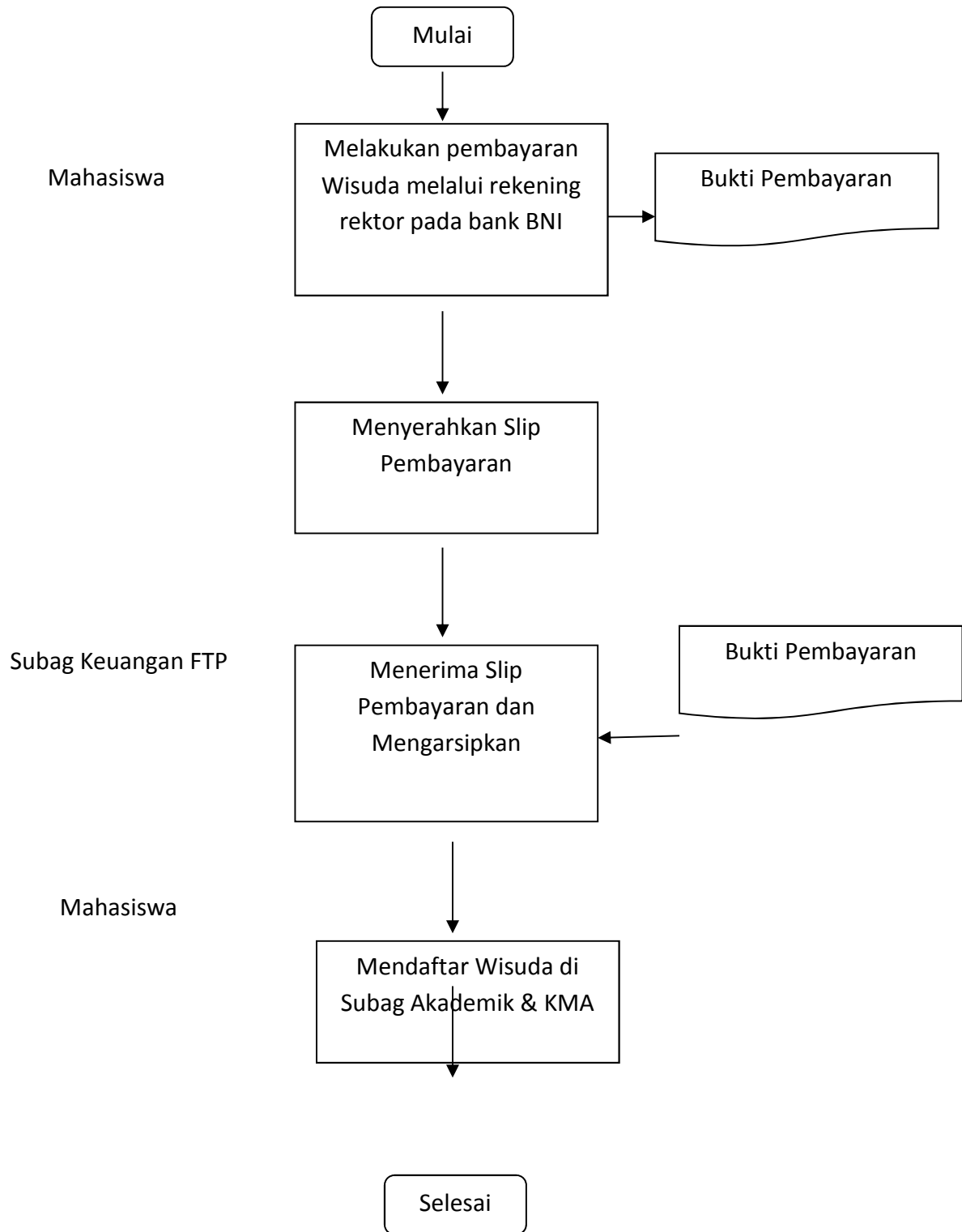
- a. Mahasiswa membayar biaya wisuda ke Bank yang ditunjuk
- b. Mahasiswa menerima slip pembayaran dari Bank
- c. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke subbag. Keuangan
- d. Subbag. Keuangan menerima slip yang asli dari mahasiswa
- e. Mahasiswa mendaftarkan diri wisuda ke Subba. Akademik dan Subbag. Kemahasiswaan

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Subbag. Keuangan
- c. Subbag Akademik
- d. Subbag Kemahasiswaan

6. Bagan Alir

**PEMBAYARAN WISUDA**



7. Catatan
8. Referensi : Surat Edaran Wadek II  
Nomor. 1326/UN10.10/LL/2016
9. Lampiran : Bukti Pembayaran Wisuda



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/015

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan prosedur**

Sebagai petunjuk atau pedoman tatacara Daftar Ulang mahasiswa lama

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Mahasiswa dilingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

- a. Daftar Ulang atau Herregistrasi adalah proses pendaftaran kembali mahasiswa yang akan aktif pada setiap semester diatur dengan SK Rektor.
- b. Daftar Ulang atau Herregistrasi ada dua yakni herregistrasi secara administrasi dan herregistrasi akademik.
  - a.1. Agar terdaftar / tercatat sebagai mahasiswa diperguruan tinggi yang disertai dengan pembayaran SPP.
  - a.2. Agar terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa di fakultas dengan pengisian Kartu Rencana Kartu i (KRS)

**4. Prosedur**

Daftar ulang mahasiswa lama

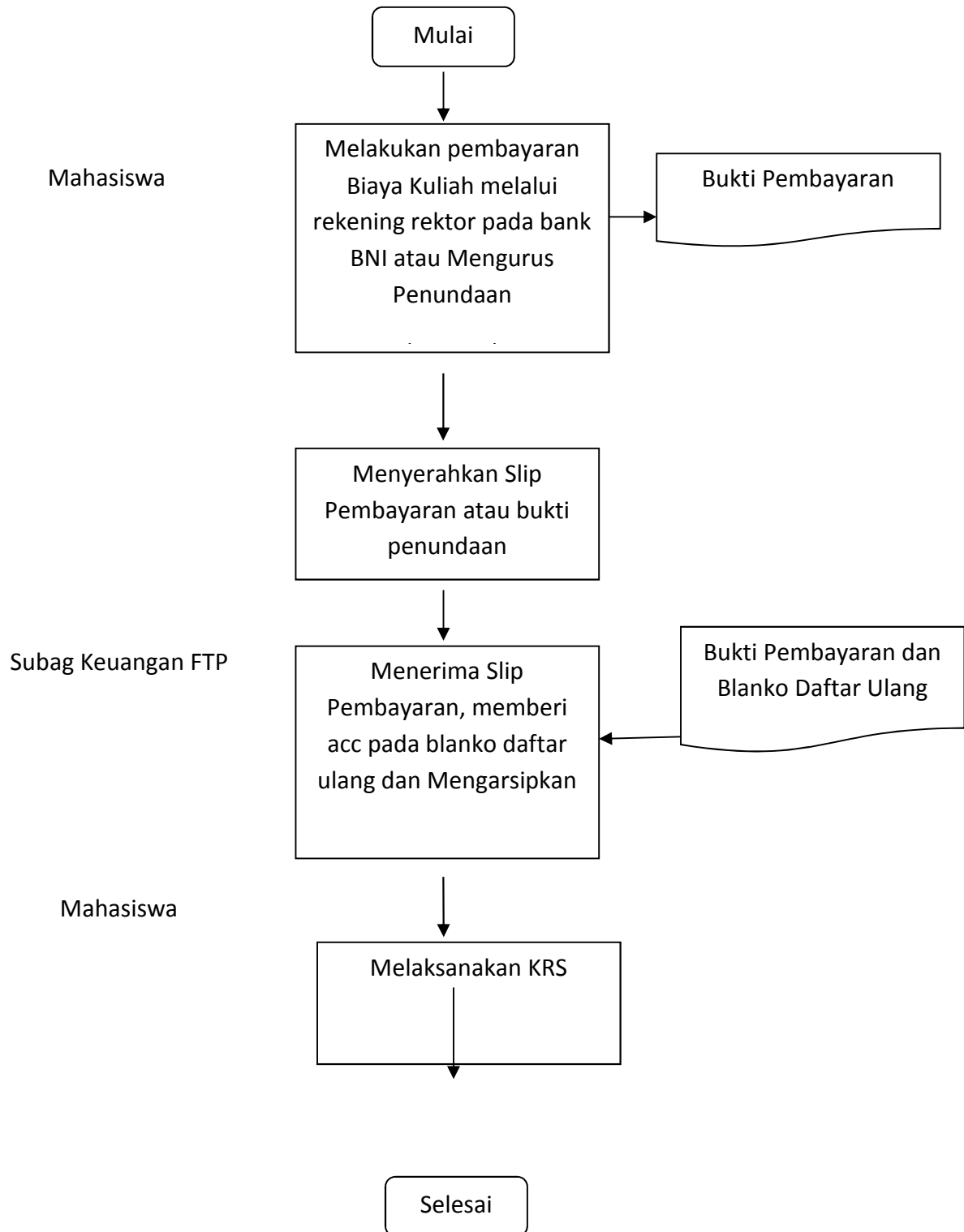
- a. Mahasiswa membayar SPP ke rekening rektor secara Online atau ke Bank.
- b. Mahasiswa menyerahkan bukti / slip pembayaan ke subbag. Keuangan
- c. Subbag. Keuangan menerima slip pembayaran dari mahasiswa dan memberi acc pada blangko aftar ulang yng dibawa oleh mahasiswa
- d. Subbag. Keuangan mengarsipkan slip bukti pembayaran
- e. Mahasiswa melakukan KRS di subba. Akademik

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Subbag. Keuangan
- c. Subbag. Akademik

## 6. Bagan Alir

### DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA





7. Catatan
8. Referensi : SK. Rektor
9. Lampiran : Bukti slip pembayaran dari Bank



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/016

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

menjelaskan perincian atau standar tentang aktifitas atau kegiatan suatu pekerjaan dalam pembayaran gaji pegawai negeri

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian

**3. Definisi istilah**

- a. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri dan digaji berdasarkan perundang-undangan.
- b. KPPN adalah Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara

**4. Prosedur**

Pembayaran gaji pegawai negeri

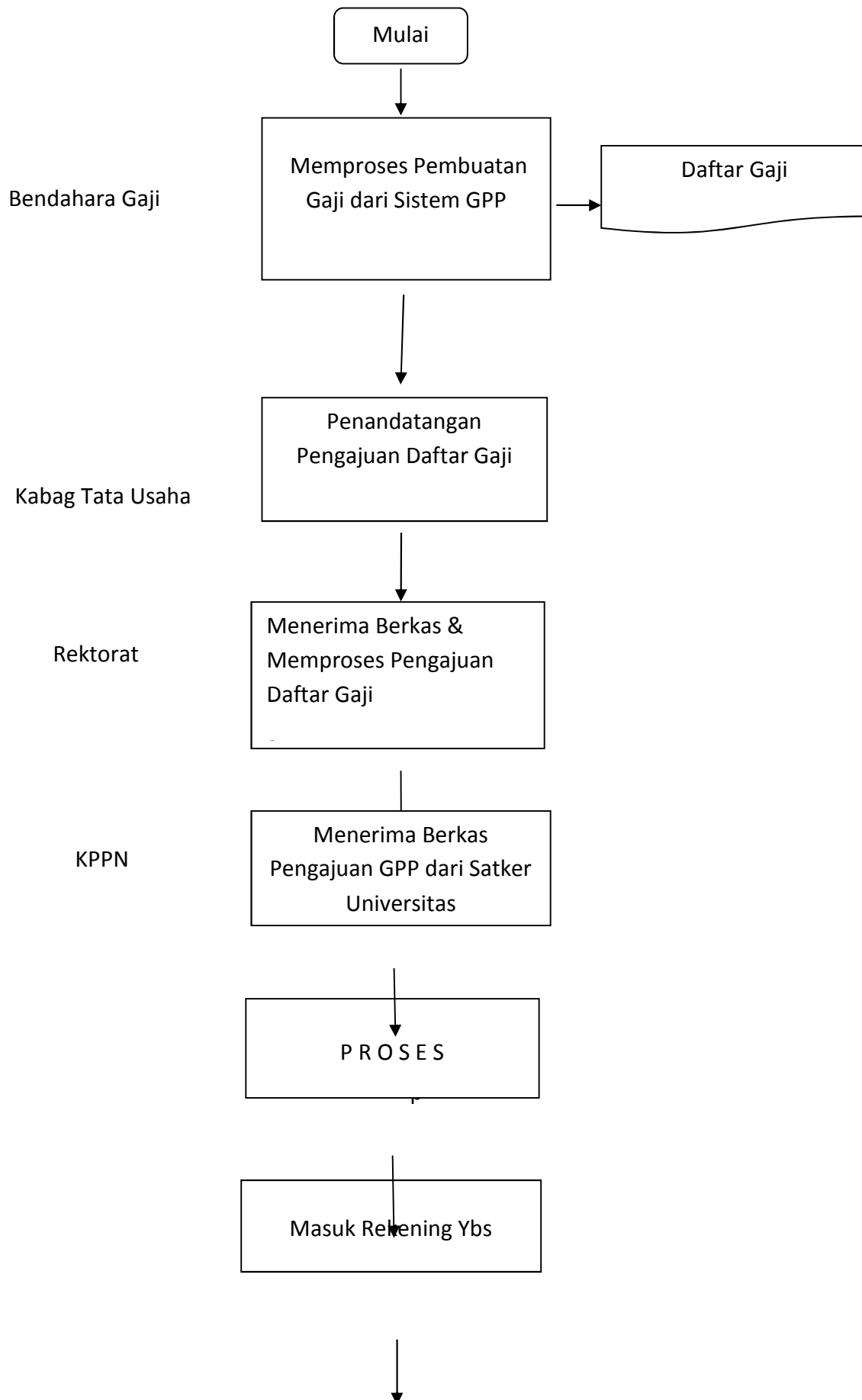
- a. Bendahara gaji memproses pembuatan gaji dengan system GPP
- b. Kabag. Tata Usaha menandatangani pengajuan daftar gaji
- c. Bendahara gaji mengirim daftar gaji ke rektorat
- d. Rektorat menerima dan memproses daftar gaji dari fakultas
- e. Rektorat mengirim berkas ke KPPN
- f. KPPN menerima berkas dan memproses untuk pencairan
- g. Uang diterimakan ke rekening masing-masing

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Bendahara gaji
- b. Kabag. Tata usaha
- c. Keuangan Kantor Pusat
- d. KPPN


## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)



Selesai

7. Catatan
8. Referensi : Keppres nomor. 45 Tahun 2013
9. Lampiran

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/017 Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF	Revisi: 0 Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMBAYARAN TUNJANGAN KEHORMATAN**

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan Prosedur**

untuk menjelaskan perincian suatu kegiatan atau aktifitas pekerjaan tentang pembayaran tunjangan kehormatan

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Dosen dalam pangkat/jabatan Guru Besar di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Tunjangan Kehormatan adalah tunjangan yang diberikan kepada Dosen dalam pangkat/jabatan Guru Besar (Profesor)

**4. Prosedur**

Pembayaran Tunjangan Kehormatan

- a. Bendahara gaji mencetak pengajuan tunjangan kehormatan secara manual
- b. Kabag. Tata usaha menandatangani daftar penerimaan tunjangan kehormatan
- c. Bendahara gaji mengirim berkas yang sudah ditandatangani Kabag. Tata Usaha ke Rektorat
- d. Keuangan rektorat menerima berkas dan memproses lebih lanjut ke KPPN
- e. KPPN menerima dan memproses guna pencairan tunjangan tersebut
- f. Tunjangan diterimakan ke masing-masing rekening

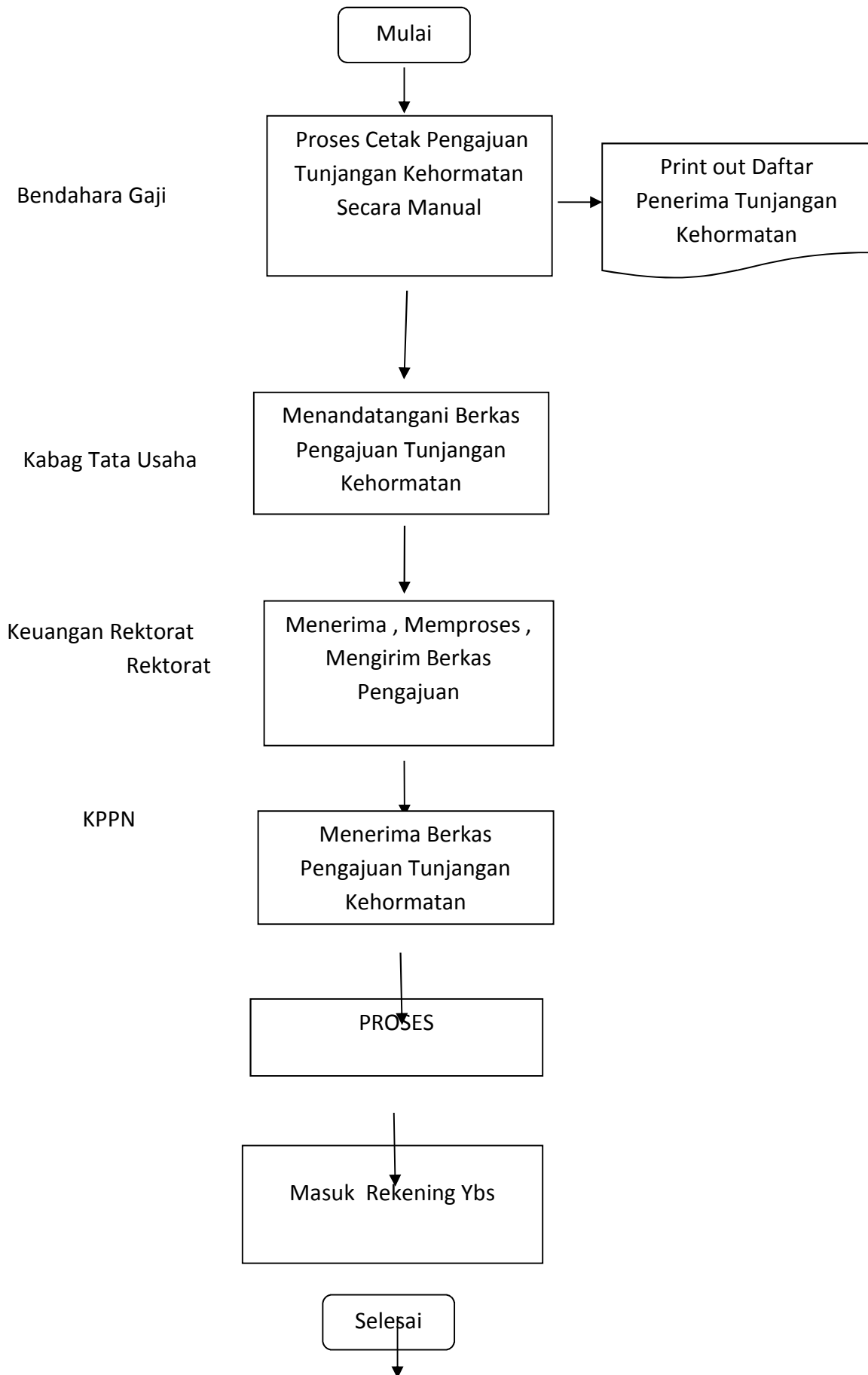
**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Bendahara Gaji
- b. Kabag. Tata Usaha
- c. Keuangan rektorat
- d. KPPN

## **6. Bagan Alir**

### **PEMBAYARAN TUNJANGAN KEHORMATAN**





7. Catatan

8. Referensi : SK. Rektor nomor. 376 Tahun 2017

9. Lampiran :



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan prosedur**

untuk menjelaskan langkah-langkah / perincian tentang aktifitas/ pekerjaan dalam pembayaran tunjangan sertifikasi dosen

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Semua dosen yang memenuhi syarat di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Sertifikasi Dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen

**4. Prosedur**

Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen

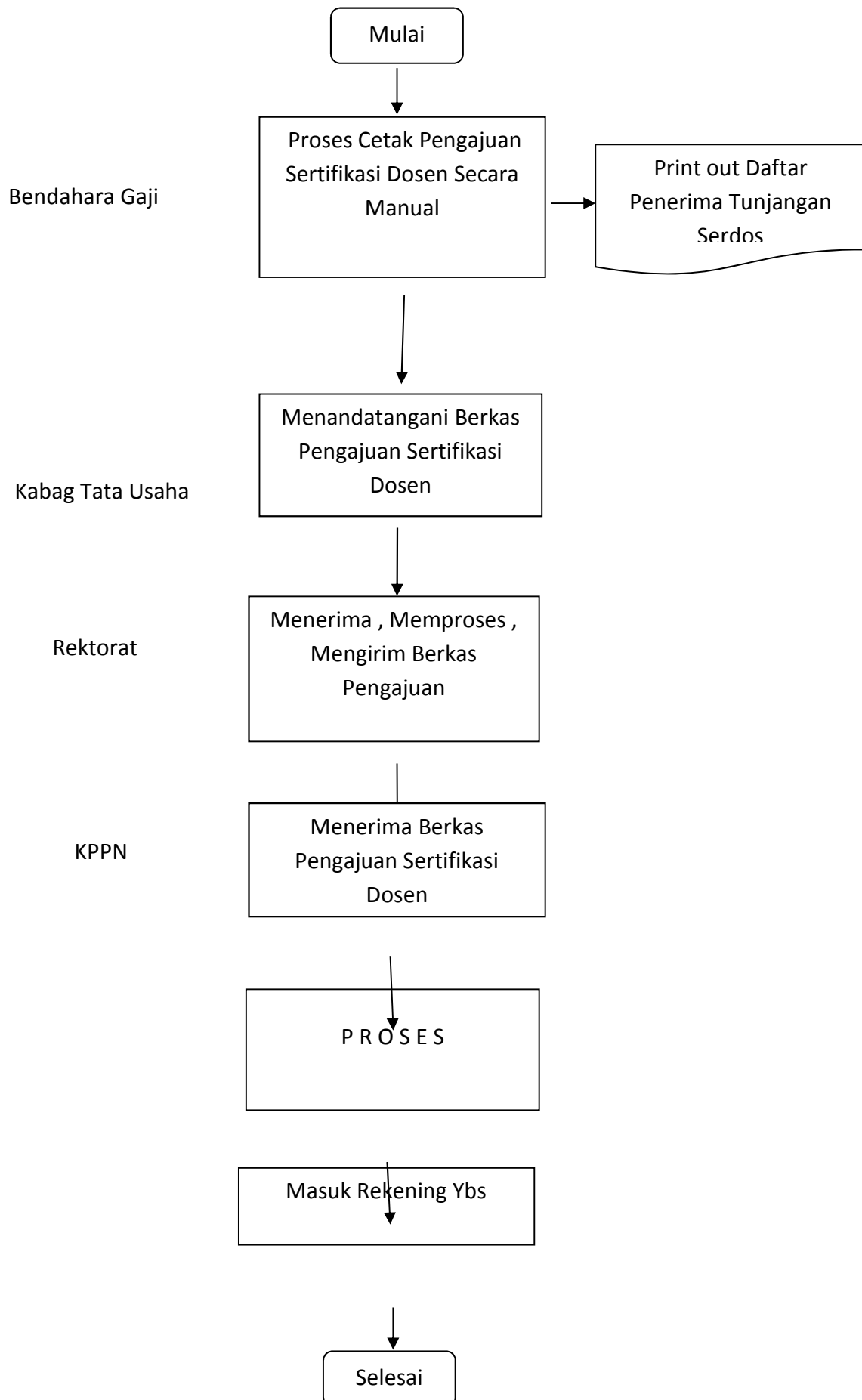
- a. Bendahara gaji mencetak pengajuan tunjangan Serdos secara manual
- b. Kabag. Tata usaha menandatangani daftar penerimaan tunjangan Serdos
- c. Bendahara gaji mengirim berkas yang sudah ditandatangani Kabag. Tata Usaha ke Rektorat
- d. Keuangan rektorat menerima berkas dan memproses lebih lanjut ke KPPN
- e. KPPN menerima dan memproses guna pencairan tunjangan tersebut
- f. Tunjangan diterimakan ke masing-masing rekening

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Bendahara gaji
- b. Kabag. Tata usaha
- c. Keuangan rektorat/Univrsitas
- d. KPPN

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN



7. Catatan

8. Referensi : SK. Rektor nomor.390 Tahun2017

9. Lampiran :

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/019
	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF	Revisi: 0



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DOSEN & TENDIK

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

### **1. Tujuan Prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang aktifitas pekerjaan cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil dosen & tenaga kependidikan

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Semua pegawai negeri sipil (Dosen dan tenaga kependidikan) dilingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

### **3. Definisi istilah**

1. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeridan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi
3. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

### **4. Prosedur**

Pembayaran uang makan pegawai negeri sipil (dosen & Tendik)

- a. Bendahara gaji menerima rekapitulasi kehadiran dosen dan tendik dari subbag. Kepegawaian
- b. Berkas presensi kehadiran Dosen dan tendik dimasukkan ke system GPP oleh bendahara gaji
- c. Kabag. Tata usaha menandatangani pengajuan berkas uang makan dari hasil print out system GPP.
- d. Bendahara gaji mengirim berkas pengajuan gaji setelah ditandatangani Kabag. Tata Usaha
- e. Keuangan Rektorat menerima dan memproses pengajuan uang makan
- f. Keuangan Rektorat mengirim berkas pengajuan uang makan ke KPPN
- g. KPPN menerima berkas pengajuan dan diproses
- h. Uang makan diterimakan melalui rekening masing-masing

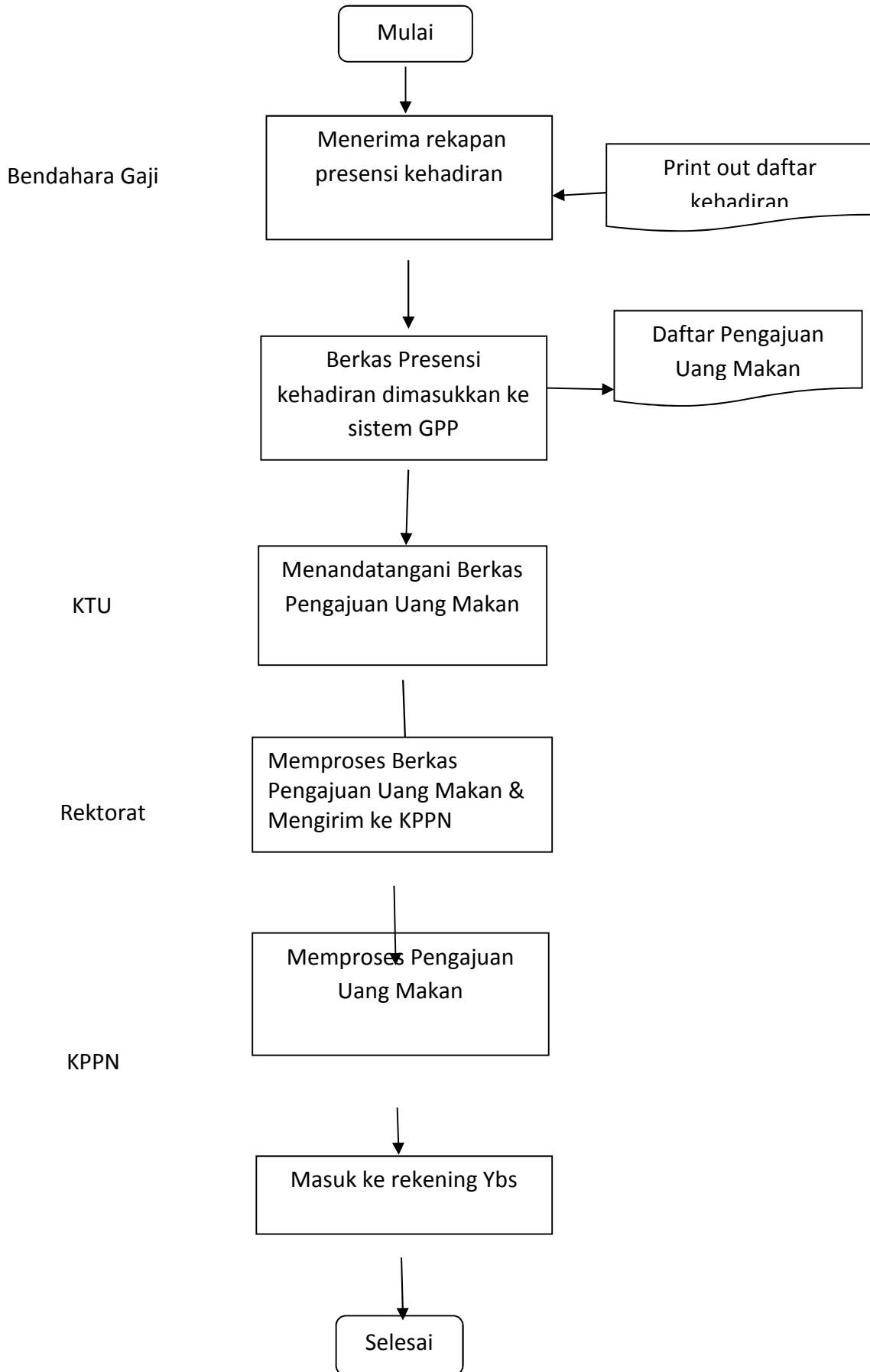
### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Subbag. Kepegawaian
- b. Bendahara Gaji
- c. Kabag. Tata Usaha
- d. Keuangan rektorat
- e. KPPN



## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DOSEN & TENDIK



7. Catatan
8. Referensi  
Keppres Nomor.  
42 Tahun 2002
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/020

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS ( TENAGA KEPENDIDIKAN)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan prosedur**

untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan/aktifitas suatu pekerjaan tentang pembayaran uang makan pegawai non pns ( tenaga kependidikan)

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Seluruh Tenaga Kependidikan Non PNS di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Tenaga Kependidikan Non PNS adalah Tenaga Kependidikan yang direkrut oleh instansi atau perguruan tinggi negeri namun tidak lewat jalur penerimaan cpns.

**4. Prosedur**

Pembayaran uang makan pegawai non pns

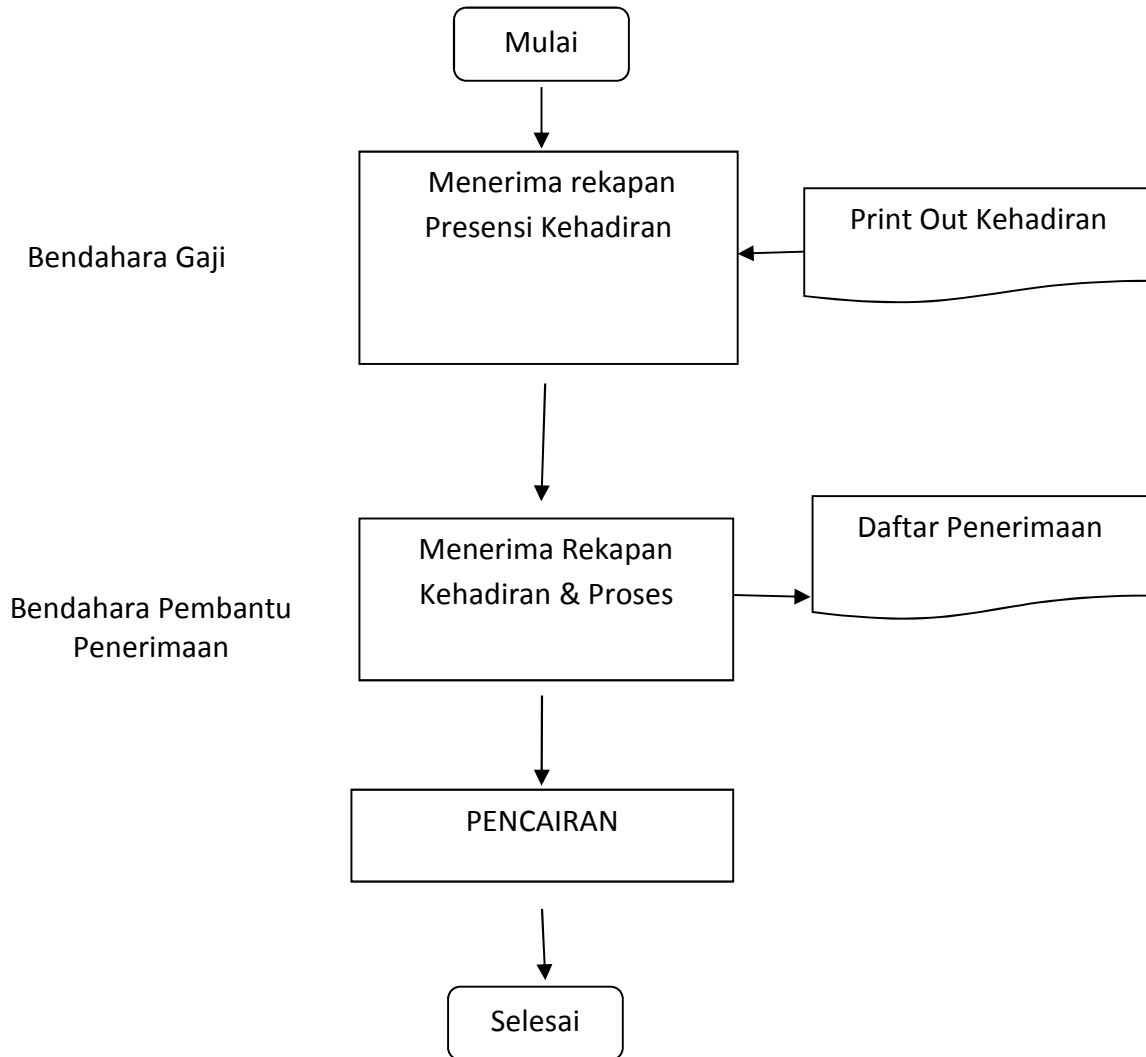
- a. Bendahara gaji menerima rekapitulasi kehadiran dari subbag. Kepegawaian dari hasil finger print out
- b. Bendahara gaji memberikan hasil rekap ke BPP (bendahara pembantu penerima)
- c. Bendahara pembantu penerima memproses hasil rekapan kehadiran
- d. Bendahara pembantu penerimaan mencairkan uang makan

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Subbag. Kepegawaian
- b. Subbag keuangan (BPP)
- c. Bendahara Gaji

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS ( TENAGA KEPENDIDIKAN)



7. Catatan
8. Referensi : SK. Rektor nomor. 14 Tahun 2014
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/021

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS ( DOSEN )

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

**1. Tujuan prosedur**

adalah untuk menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan tentang pembayaran uang makan pegawai non pns (dosen)

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Semua dosen non pns di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Dosen non pns adalah dosen yang direkrut oleh instansi atau perguruan tinggi negeri namun tidak melalui jalur cpns

**4. Prosedur**

Pembayaran uang makan dosen non pns

- a. Bendahara gaji menerima rekapitulasi kehadiran presensi dari subbag. Kepegawaian dari hasil finger print
- b. Bendahara gaji menyerahkan hasil print out ke BPP (bendahara pembantu penerima)
- c. Bendahara pembantu penerima menerima hasil rekapan kehadiran
- d. Bendahara pembantu penerima memproses dan memasukkan ke rekening masing-masing

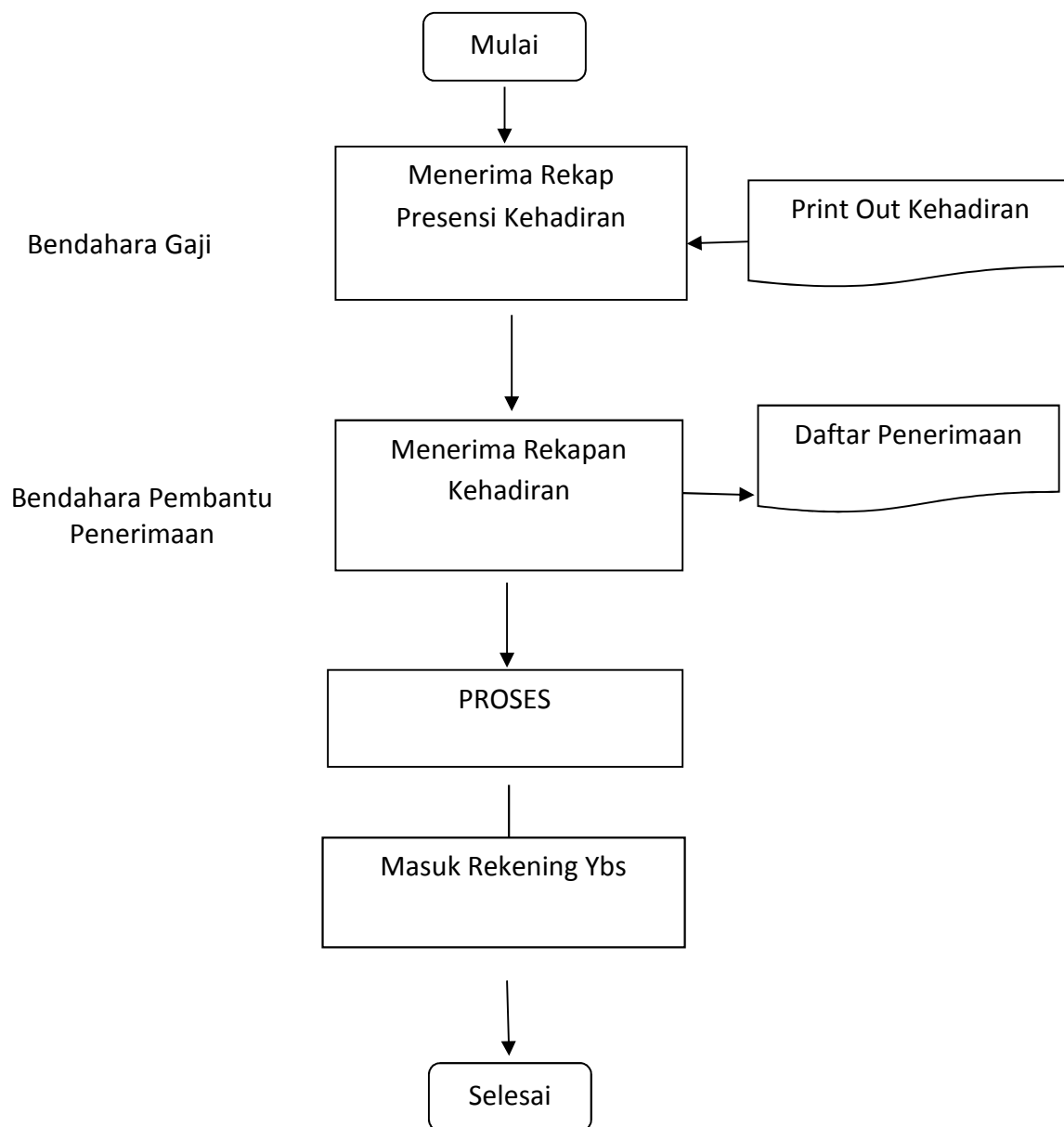
**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Subbag. Kepegawaian
- b. Bendahara gaji
- c. Subbag keuangan (BPP)



## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI NON PNS ( DOSEN)



7. Catatan
8. Referensi : SK. Rektor nomor 14 Tahun 2014
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/022

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PNS

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018

5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018
-----------------	------------------------------	------------------	-----	-----------------

### **1. Tujuan prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang aktifitas pekerjaan tentang pembayaran kekurangan gaji pegawai

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas teknologi Pertanian UB.

### **3. Defisini istilah**

- a. Dosen adalah pegawai yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi
- b. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang memiliki tugas yang menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
- c. SK Impasing Gaji adalah Surat Keputusan tentang penyetaraan gaji bagi PNS
- d. KGB (Kenaikan Gaji berkala) adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang telah ditentukan setiap 2 (dua) tahun sekali dan telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **4. Prosedur pembayaran kekurangan gaji PNS**

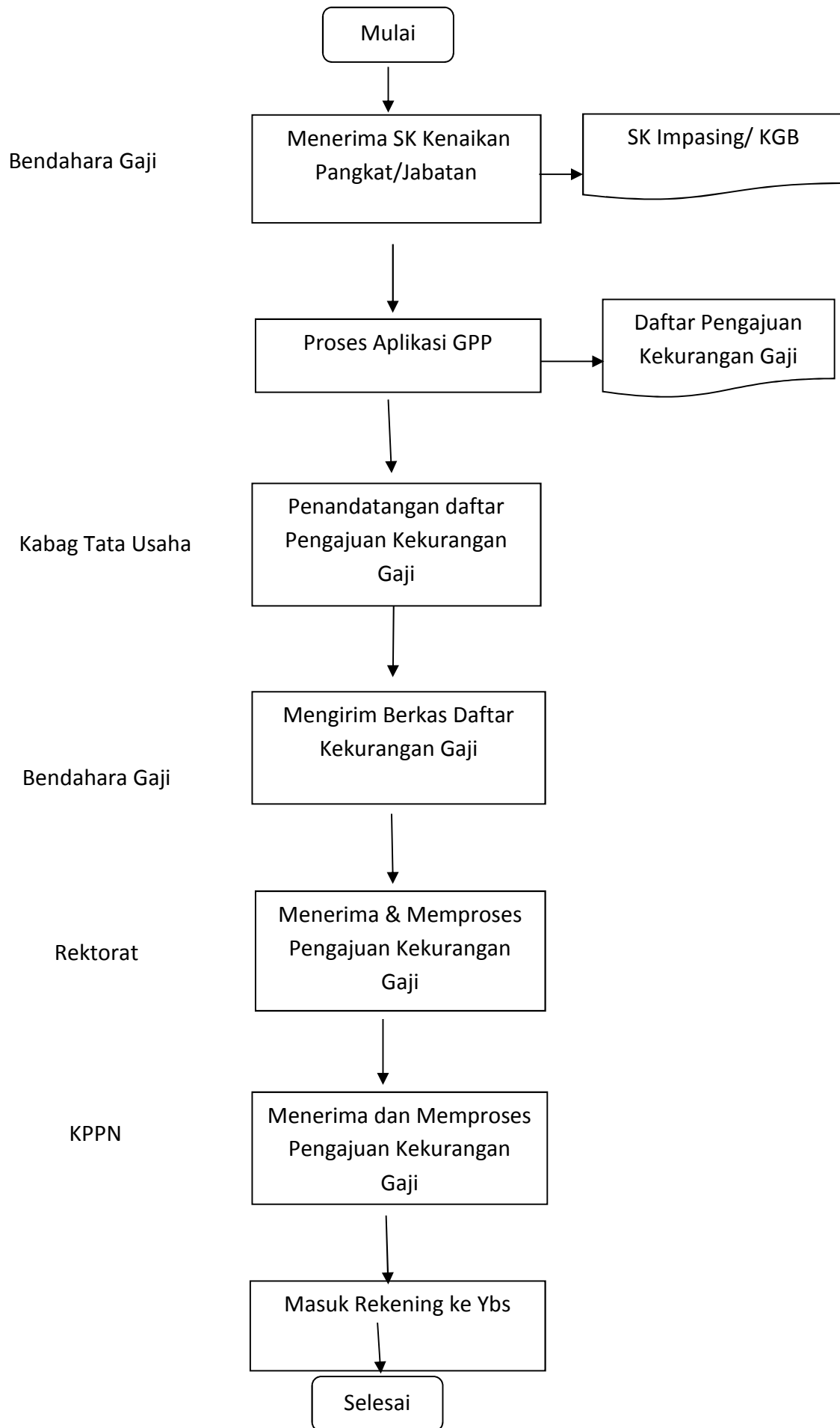
- a. Bendahara gaji menerima SK (SK Impasing / SK KGB)
- b. Bendahara gaji memproses melalui aplikasi GPP
- c. Kabag. Tata Usaha menandatangani daftar pengajuan kekurangan gaji
- d. Bendahara gaji mengirim daftar pengajuan kekurangan gaji yang telah ditandatangani Kabag. Tata Usaha ke Keuangan Rektorat
- e. Keuangan rektorat menerima berkas dan memproses pengajuan kekurangan gaji
- f. Keuangan rektorat mengirim berkas ke KPPN
- g. KPPN memproses
- h. Masuk kerekening masing-masing

### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Bendahara gaji
- b. Kabag. Tata Usaha
- c. Keuangan rektorat
- d. KPPN

## **6. Bagan Alir**

### **PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI PNS**



## 7. Catatan

- 8. Referensi
- 9. Lampiran

	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN	Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/023
	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Tanggal: 26 Januari 2018
	PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF	Revisi: 0



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN GAJI KE 13

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018



**1. Tujuan Prosedur**

Menjelaskan perincian atau standar tentang kegiatan atau aktifitas pekerjaan tentang pembayaran gaji ke 13

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Seluruh pegawai PNS. CPNS, Non PNS (Dosen, tenaga Kependidikan) di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

Gaji ke 13 adalah gaji tambahan diluar gaji rutin yang diterimakan setiap bulan.

**4. Prosedur**

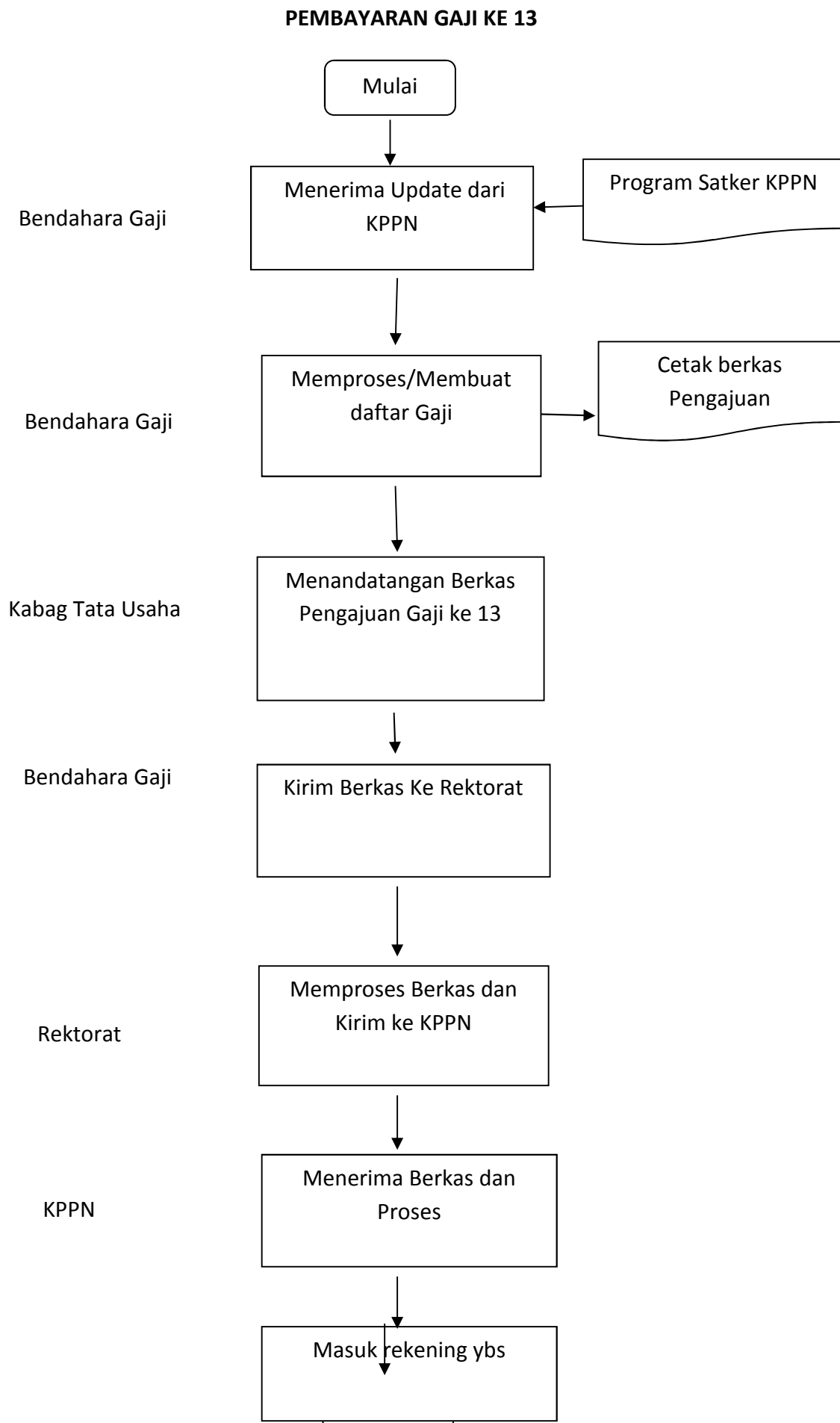
Pembayaran Gaji ke 13

- a. Bendahara gaji menerima Update dari KPPN
- b. Bendahara gaji membuat daftar gaji ke 13
- c. Kabag. Tata Usaha menandatangani berkas pengajuan gaji ke 13
- d. Bendahara gaji mengirim berkas pengajuan gaji ke 13 ke rektorat
- e. Keuangan rektorat menerima dan memproses
- f. Keuangan rektorat mengirim ke KPPN
- g. KPPN menerima dan memproses lebih lanjut untuk pencairan
- h. Mauk ke rekening masing-masing

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Bendahara gaji
- b. Kabag. Tata usaha
- c. Keuangan Rektorat
- d. KPPN

## 6. Bagan Alir



7. Catatan
8. Referensi
9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/024

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NON PNS (DOSEN & TENDIK)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN

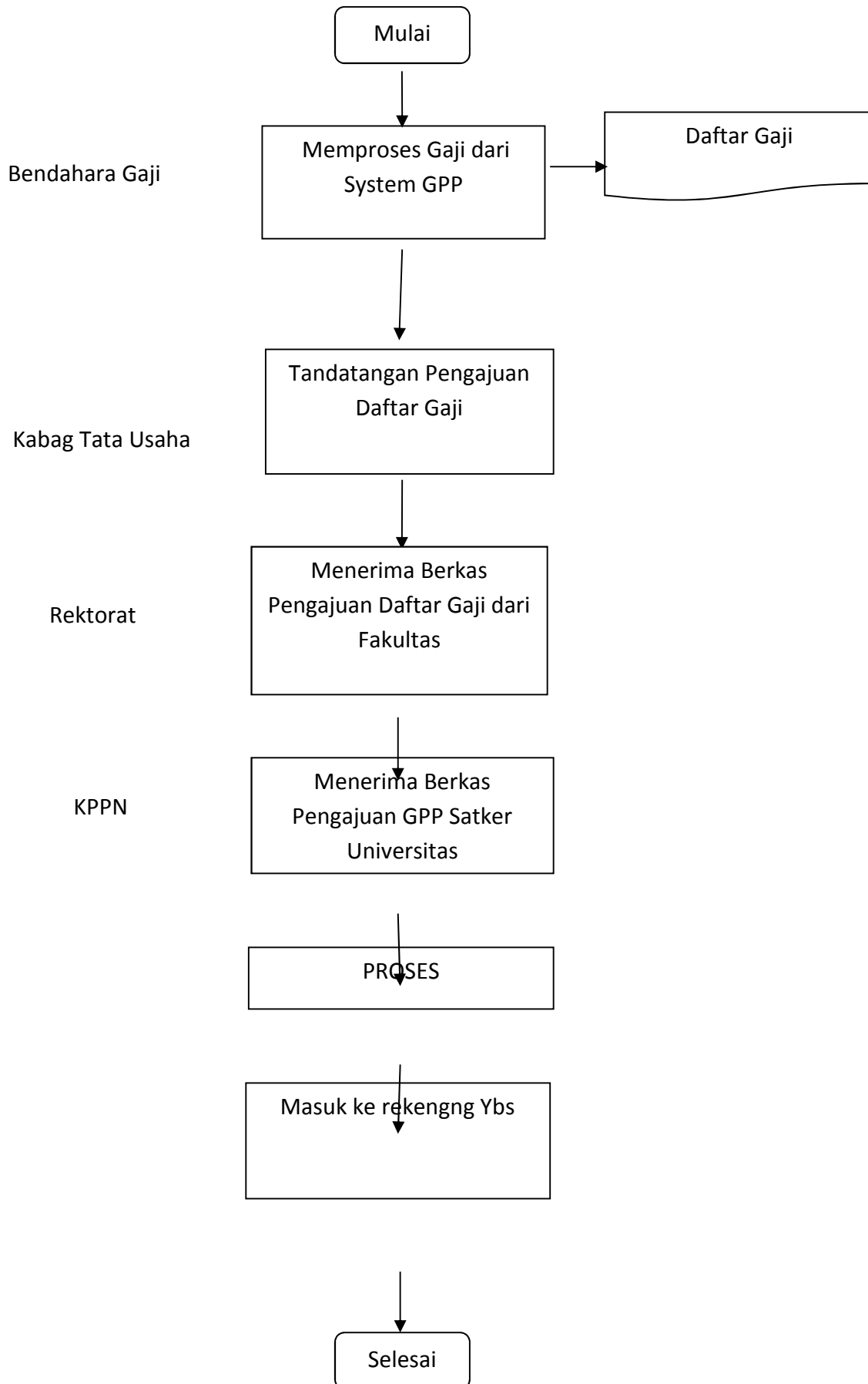
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

1. Tujuan Prosedur  
Untuk menjelaskan perincian atau standar tentang aktifitas atau suatu kegiatan pekerjaan tentang pembayaran gaji pegawai non PNS (Dosen & Tenaga Kependidikan)
2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya  
Pegawain Non PNS di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB.
3. Definisi istilah
  - a. Pegawai Non PNS adalah pegawai yang direkrut di instansi pemerintah atau di perguruan Negeri namun tidak melalui jalur penerimaan CPNS.
  - b. KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara)
4. Prosedur  
Pembayaran Gaji Pegawai Non PNS
  - a. Bendahara gaji memproses pembuatan gaji dengan system GPP
  - b. Kabag. Tata Usaha menandatangani pengajuan daftar gaji
  - c. Bendahara gaji mengirim berkas yang sudah ditandatangani Kabag. Tata Usaha ke rektorat.
  - d. Rektorat menerima dan memproses daftar gaji dari fakultas
  - e. Rektorat menerima, memproses dan mengirik ke KPPN
  - f. Uang diterimakan ke rekening masing-masing pegawai non pns
5. Pihak yang menjalankan Prosedur
  - a. Bendahara Gaji
  - b. Kabag. tata Usaha
  - c. Keuangan Kantor Pusat
  - d. KPPN ( Kantor Pelayanan Pembendaraan Negara)

6. Bagan Alir

**PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NON PNS (DOSEN & TENDIK)**



7. Catatan

8. Referensi

SK. Rektor nomor 66 Tahun 2015 (Dosen)

SK. Rektor nomor 14 Tahun 2014 (Tendik)

9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/025

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PEMBAYARAN BEASISWA MAHASISWA PASCA SARJANA (S-2)

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018



**1. Tujuan prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau langkah atau standar tentang kegiatan atau aktifitas suatu pekerjaan tentang pembayaran beasiswa pasca sarjana (S-2).

**2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Mahasiswa Program Sarjana (S-2) di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

**3. Definisi istilah**

- a. Beasiswa adalah bantuan biaya pendidikan dalam waktu tertentu
- b. Program Pascasarjana (S-2) adalah kelanjutan dari program Strata 1, yang mata kuliah di Strata -2 lebih advance dan yang dipelajari adalah sub bidang yang lebih spesifik.

**4. Prosedur**

Pembayaran Beasiswa mahasiswa Pascasarjana (S-2)

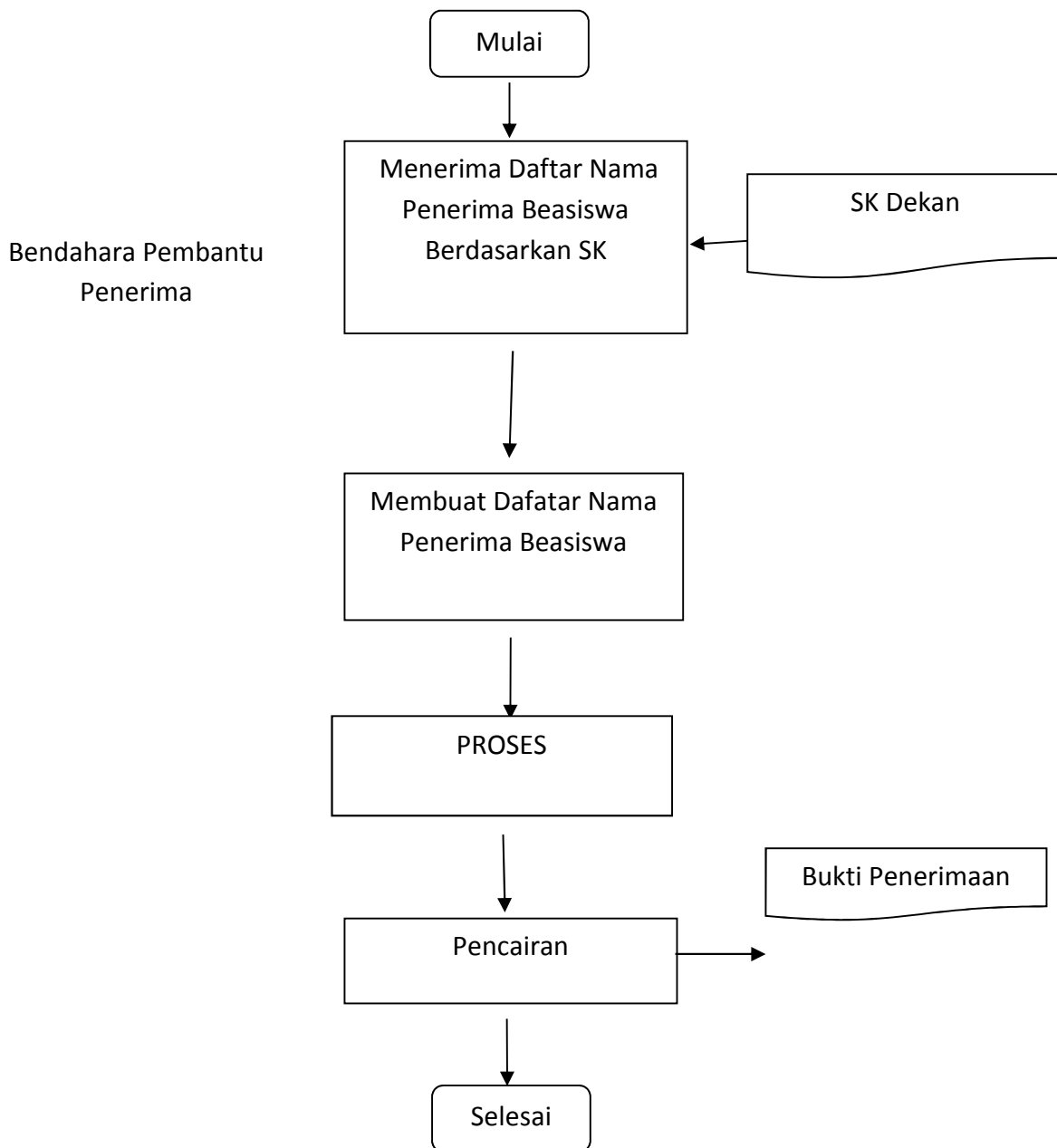
- a. Bendahara pembantu penerima menerima daftar nama penerima beasiswa berdasarkan SK Dekan
- b. Bendahara pembantu penerima membuat daftar nama penerima beasiswa
- c. Bendahara pembantu penerima membayarkan.

**5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Dekan
- b. Bendahara Pembantu Penerima

## 6. Bagan Alir

### PEMBAYARAN BEASISWA MAHASISWA PASCA SARJANA (S-2)



7. Catatan

8. Refeensi

SK. Dekan. Nomor 65 Tahun 2016

9. Lampiran



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/026

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENGAJUAN KERINGANAN DAN PENUNDAAN UKT

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

### **1. Tujuan prosedur**

Untuk menjelaskan perincian atau standar dalam pengajuan keringanan dan penundaan UKT.

### **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

Mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian UB

### **3. Definisi istilah**

- a. BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa merupakan organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat Universitas dalam melaksanakan program programnya.
- b. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal biaya keseluruhan operasional per mahasiswa per semester pada program studi

### **4. Prosedur**

Pengajuan keringanan dan penundaan UKT

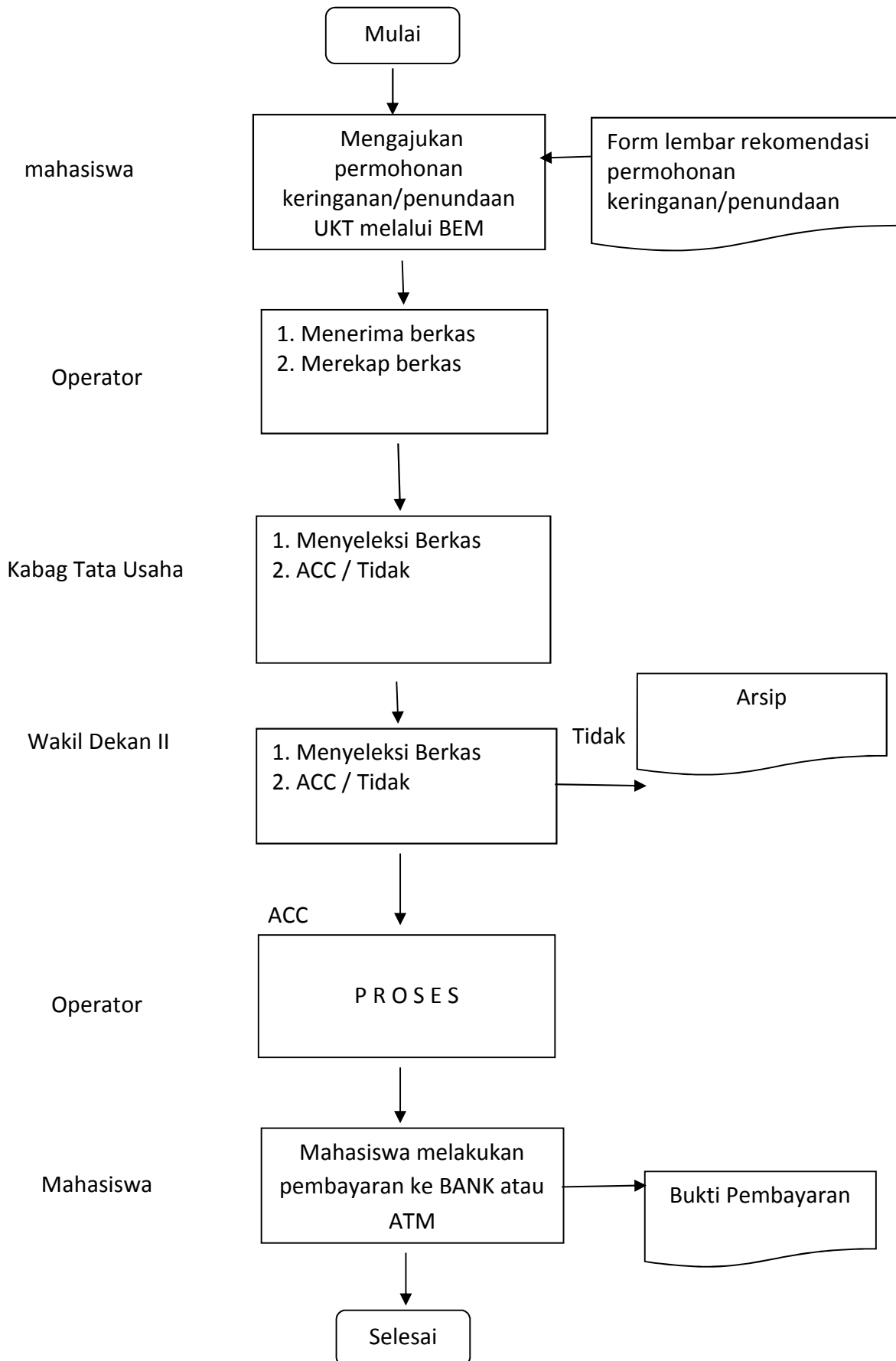
- a. Mahasiswa mengajukan keringann/ penundaan UKT yang telah direkomendasi oleh Badan Eksekutif Mahasiswa dengan membawa fom permohonan.
- b. Operator/bendahara gaji menerima form pengajuan berkas dari mahasiswa
- c. Operator/bendahara gaji merekap berkas yang masuk dan memberikan ke Kabag. tata Usaha.
- d. Kabag. Tata Usaha menyeleksi berkas pengajuan dan memberi persetujuan atau tidak
- e. ACC atau TIDAK dari Kabag. Tata Usaha dikirim ke Wadek II untuk persetujuan
- f. Wadek II memberi rekomendasi bahwa berkas yang telah diajukan di ACC atau Tidak
- g. Apabila di ACC, operator langsung memproses
- h. Mahasiswa bisa melihat di situs SIAM mahasiswa dan melakukan pembayaran

### **5. Pihak yang menjalankan prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Operator/Juru bayar
- c. Kabag. Tata Usaha
- d. Wakil Dekan II

## 6. Bagan Alir

### PENGAJUAN KERINGANAN DAN PENUNDAAN UKT



7. Catatan

8. Referensi

SK. Rektor nomor :

276/SK/2013

9. Lampiran

