

PROSEDUR PELAYANAN BIRO KEUANGAN UMUM

edisi 2019



www.itenas.ac.id

MENGGALI POTENSI MEMBINA PRESTASI



INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Jl. PHH Mustopha No. 23 Bandung 40124
Telp. 022-727 2215 ext. 200 Fax. 022 720 2892





Kode :
ITENAS.BKU/M_PEL/01

Revisi ke: -

MANUAL PELAYANAN
BIRO KEUANGAN DAN UMUM

Tanggal : 1 - 09 - 2019

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL
BANDUNG

| Proses | PenanggungJawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------|---------|---|-------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Tim Adhock | Ketua |  | 1 Sept 2019 |
| 2. Dikaji Ulang | Hendro Prasetyo | Ka BKU |  | |
| 3. Pengendalian | Lembaga Penjaminan Mutu | |  | |
| 4. Penetapan | Imam Aschuri | Rektor |  | |

KATA PENGANTAR

Salah satu dokumen mutu yang harus tersedia di institusi pendidikan adalah ketersediaan dokumen sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sesuai dengan Permenristekdikti No 62 tahun 2016. Dokumen ini telah disusun dan disesuaikan dengan panduan pada buku Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) yang telah diterbitkan oleh Menristekdikti

Upaya peningkatan mutu perguruan tinggi dengan mengacu pada standar nasional yang berlaku terus dilakukan. Salah satu standar yang perlu dikembangkan adalah standar Pelayanan Biro Keuangan dan Umum yang merupakan standar yang ditetapkan oleh Itenas. Dengan adanya dokumen SPMI mengenai standar Pelayanan Biro Keuangan dan Umum diharapkan kegiatan proses pelayanan berjalan dengan baik dan tumbuh budaya mutu bagi semua insan Itenas.

Secara bertahap, Itenas akan terus melengkapi dan menyempurnakan dokumen mutu ini, agar menjadi standar yang komprehensif yang semaksimal mungkin mengikuti prinsip-prinsip dari arahan sesuai peraturan yang berlaku. Diharapkan dengan diterbitkannya dokumen SPMI mengenai standar pelayanan BKU, maka kegiatan sistem penjaminan mutu internal untuk kegiatan audit internal di Itenas dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya.

Bandung, Desember 2019

Rektor



(Dr. Imam Aschuri)

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| BAB 1 Visi dan Misi | 1 |
| BAB II Definisi Istilah | 2 |
| BAB III Manual SPMI Pelayanan BKU | 3 |
| 3.1. Manual Penetapan Standar | 3 |
| 3.2. Manual Pelaksanaan Standar | 5 |
| 3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar | 110 |
| 3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar | 118 |
| 3.5. Manual Peningkatan Standar | 119 |
| Daftar Pustaka | 122 |

BAB I

VISI DAN MISI

INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL

Visi Itenas

Itenas menjadi perguruan tinggi terkemuka di bidang teknologi, sains, dan seni, yang berperan aktif dalam pembangunan berkelanjutan di lingkup nasional dan global, berlandaskan nilai-nilai integritas, kualitas, dan inovasi yang tinggi.

Misi Itenas

Misi Itenas:

1. Membangun karakter bangsa melalui penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi yang berkualitas.
2. Menghasilkan lulusan yang unggul dalam kecerdasan intelektual serta memiliki integritas dan moral yang tinggi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan karya inovatif yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat.
4. Mengembangkan infrastruktur dan sistem manajemen yang berbasis sains dan teknologi untuk menumbuhkan suasana akademik yang kondusif

BAB II

DEFINISI ISTILAH

STANDAR PELAYANAN BKU

Penjelasan mengenai istilah yang digunakan dalam standar ini dimaksudkan agar tidak menimbulkan pengertian yang berbeda dalam kegiatan sistem penjaminan mutu internal. Istilah yang ada dalam standar Pelayanan BKU adalah:

- Biro Keuangan dan Umum : adalah salah satu unit kerja di Itenas yang menangani bagian keuangan dan umum dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum (WRKU)
- Batal Dan Atau Tukar Mata Kuliah (BDATM) : Kegiatan dimana mahasiswa diberi kesempatan untuk menukar, dan atau mengurangi mata kuliah yang tercantum dalam KSM pada masa Batal dan Atau Tukar Mata Kuliah (BDATM) yang telah ditetapkan sesuai kalender akademik
- Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJK) : Adalah dokumen bukti penggunaan dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal awal
- Bukti Penerimaan Kas (BPK) : Adalah bukti dokumen bahwa unit kerja sudah selesai melaporkan pertanggungjawaban keuangan melalui LPJK
- English Proficiency Test (EPT) : Test untuk mengukur kemampuan Bahasa Inggris untuk mahasiswa melalui Lab Bahasa Inggris Itenas atau lab Bahasa lain yang ditunjuk oleh Itenas
- Kas Bon Sementara (KBS) : Dokumen yang menyatakan bahwa Bagian Keuangan telah mengeluarkan dan sesuai dengan pengajuan SP3D unit
- Surat Perintah Permohonan Pencairan Dana (SP3D) : Dokumen yang berisi pengajuan permohonan pencairan dana untuk suatu kegiatan
- Vakasi Tunai : Uang imbalan bagi pemeriksa berkas ujian yang diberikan melalui transaksi tunai
- Vakasi Transfer : Uang imbalan bagi pemeriksa berkas ujian yang diberikan melalui transfer bank

BAB III

MANUAL SPMI

PELAYANAN DI BIRO KEUANGAN DAN UMUM

3.1. Manual Penetapan Standar Pelayanan BKU

3.1.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar Pelayanan BKU dibuat sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pelayanan BKU sebagai acuan bagaimana proses pelayanan keuangan dan umum yang diberikan pada dosen, karyawan, dan mahasiswa.

3.1.2. Luas Lingkup Penetapan Standar

Manual penetapan standar Pelayanan BKU memuat aturan dan tahapan proses penetapan standar Pelayanan BKU yang harus dilakukan

3.1.3. Langkah Penetapan Standar

Langkah atau Prosedur penetapan standar Pelayanan BKU adalah:

1. Menjadikan visi dan misi Itenas sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Pelayanan BKU
2. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan seperti Statuta dan deskripsi jabatan yang berkenaan dengan fungsi BKU sebagai unit pelayanan keuangan dan umum.
3. Merumuskan draft awal standar Pelayanan BKU dengan menggunakan rumus *ABCD*
4. Melakukan sosialisasi draft standar Pelayanan BKU dengan mengundang pimpinan institut, fakultas, UPT, dan Biro sebagai pengguna untuk mendapatkan masukan/saran.
5. Merumuskan kembali pernyataan standar Pelayanan BKU dengan memperhatikan masukan dari pimpinan dan pengguna.
6. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pelayanan BKU untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan
7. Mensahkan atau berlakukan standar pelayanan melalui penetapan dalam bentuk keputusan

3.1.4. Rincian Kegiatan Penetapan Standar Pelayanan BKU

Proses penetapan standar Pelayanan BKU dimulai dengan dilakukannya survey terhadap pengguna mengenai Pelayanan BKU di Itenas. Draft standar pelayanan disampaikan kepada pengguna untuk mendapatkan koreksi. Hasil standar Pelayanan BKU selanjutnya disosialisasikan kepada karyawan, dosen , dan pimpinan unit. Tahapan untuk penetapan standar Pelayanan BKU adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Rektor | 1. Membuat dan menetapkan SK penyusun standar Pelayanan BKU 2. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan | SK penyusun standar Pelayanan BKU |
| 2 | WRKU | 1. Menyusun standar Pelayanan BKU 2. Melakukan pemeriksaan terhadap manual pene-tapan standar yang telah dibuat oleh Tim adhoc | Standar Pelayanan BKU |
| 3 | Kepala LPM | 1. Berkoordinasi dengan Wakil Kabid Pengembangan Standar dalam penyusunan standar Pelayanan BKU 2. Menyusun standar Pelayanan BKU bersama tim adhoc | Standar Pelayanan BKU |
| 4 | Wakil Kepala Bidang Pengembangan Standar | 1. Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan | Standar Pelayanan BKU |
| 5 | Ka BKU | 1. Bersama tim <i>adhoc</i> menyusun standar pelayanan di BKU 2. Melakukan sosialisasi standar pelayanan BKU dengan pihak internal BKU | Standar Pelayanan BKU |
| 6 | Tim <i>Adhoc</i> | 1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan yang menyangkut mengenai Pelayanan BKU 2. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD 3. Melakukan sosialisasi draft standar Pelayanan BKU dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran 4. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pelayanan BKU sesuai dengan masukan | Standar Pelayanan BKU |

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|-------------------|--|---------|
| | | 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pelayanan BKU untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan | |
| 7 | Tata Usaha LPM | 1. Mempersiapkan sarana yang dibutuhkan saat kegiatan penetapan standar 2. Mengarsipkan hasil dari kegiatan penetapan standar | - |

3.1.5. Referensi/Borang

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen/formulir tertulis berupa:

1. Statuta
2. Peraturan Dosen dan Karyawan

3.2. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan BKU

3.3.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Manual pelaksanaan standar Pelayanan BKU dibuat sebagai acuan untuk karyawan fakultas, dosen, unit kerja selain fakultas, dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

3.3.2. Luas Lingkup Pelaksanaan Standar

Manual Pelayanan BKU berisi mengenai panduan mengenai tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi yang terdiri atas:

1. Prosedur Pertanggungjawaban Kegiatan
2. Prosedur Pengembalian Uang BDATM
3. Prosedur Penerimaan EPT dan Kursus Bahasa Indonesia
4. Prosedur Pencairan Anggaran Melalui Laporan Pertanggungjawaban Langsung
5. Prosedur Pencairan Anggaran Melalui Kas Bon Sementara

6. Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Penghasilan
7. Prosedur Pembayaran Vakasi (Tunai)
8. Prosedur Pembayaran Vakasi (Transfer)
9. Prosedur Penerbitan Inquiry Data Keuangan Mahasiswa
10. Prosedur Pembayaran Gaji dan Honor Dosen Mengajar
11. Prosedur Pengadaan Barang Aset
12. Prosedur Pengeluaran Barang Logistik Permintaan Laboratorium
13. Prosedur Pengeluaran Barang Logistik Permintaan Unit Kerja
14. Prosedur Pengadaan Barang Cetak
15. Prosedur Pengadaan Jas Almamater dan Perlengkapan Wisudawan
16. Prosedur Inventarisasi Barang Aset
17. Prosedur Perbaikan Komputer, Printer, dan Multimedia
18. Prosedur Mutasi Barang Inventaris
19. Prosedur Pelayanan Photo Copy
20. Prosedur Pengeluaran Barang Listrik Permintaan Unit Kerja
21. Prosedur Pengadaan Perlengkapan Wisudawan
22. Prosedur Pengarsipan Keluar Dari Rektorat
23. Prosedur Pengarsipan Surat Masuk Ke Rektorat
24. Prosedur Pengarsipan Surat Keluar Dari Rektorat
25. Prosedur Pemeliharaan Gedung/Unit/Jurusan
26. Prosedur Pemasangan Spanduk dan Balok
27. Prosedur Perijinan Peminjaman Barang Gudang
28. Prosedur Perbaikan Kerusakan Kelistrikan
29. Prosedur Perbaikan Kerusakan Gedung
30. Prosedur Peminjaman Area Parkir Dan *Basement*
31. Prosedur Peminjaman GSG
32. Prosedur Peminjaman Kendaraan
33. Prosedur Peminjaman Ruang Aula 12305
34. Prosedur Peminjaman Ruang Aula 15301 dan 14301
35. Prosedur Peminjaman Ruang Kuliah
36. Prosedur Proses Surat Menyurat Kepala Biro Keuangan dan Umum
37. Prosedur Proses Surat Menyurat Wakil Rektor Keuangan dan Umum
38. Prosedur Pengajuan *Free Parking* Karyawan dan Dosen

39. Prosedur Pengecekan Tower
40. Prosedur Pengajuan Peralatan Kebersihan
41. Prosedur Kelengkapan Ruang Kuliah
42. Prosedur Kebersihan Toilet

3.3.3. Rincian Kegiatan Pelaksanaan Standar

Dalam pelaksanaan standar pelaksanaan Pelayanan BKU, pihak pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|-------------------|--|----------|
| 1 | WRKU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pelayanan BKU 2. Menyusun panduan untuk penyusunan prosedur Pelayanan BKU 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pelayanan BKU 4. Memberikan arahan dan bimbingan kepada program studi dalam lingkupnya terkait penyusunan Pelayanan BKU 5. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pelayanan BKU 6. Bersama LPM melakukan sosialisasi untuk standar Pelayanan BKU yang telah disusun | Prosedur |
| 2 | Kabag Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data keuangan biaya tetap dan biaya operasional dalam penyusunan anggaran tahunan berdasarkan review pengeluaran rutin tahun sebelumnya 2. Menyiapkan data laporan pertanggungjawaban keuangan terhadap ralisasi anggaran bulanan, semesteran, maupun tahunan 3. Mengontrol dan memeriksa kesesuaian pengajuan Surat Perintah Permohonan Pencairan Dana (SP3D) unit kerja dengan ketersediaan pada Sistem Informasi Keuangan 4. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap administrasi keuangan pegawai 5. Memantau keuangan institut di Bank 6. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme yang berhubungan dengan keuangan (beasiswa anak pegawai, beasiswa studi lanjut, askes, cicilan uang kuliah, dll) 7. Bertanggung jawab atas kebenaran dalam pembukuan keuangan | |

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|---|--|---------|
| | | 8. Bertanggung jawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi 9. Bertanggung jawab atas kebenaran data keuangan pada sistem informasi keuangan 10. Bertanggung jawab atas aktivitas kerja harian pegawai keuangan | |
| 3 | Kasubag Adminis- trasi Keuangan | 1. Mendata dan mengecek kesesuaian gaji pegawai dan dosen/ pengajar serta melakukan pembayaran (termasuk tunjangan, transport, honor, lembur, tunjangan kinerja, askes, DPLK/ taplus pensiun,dll) 2. Memeriksa kesesuaian SP3D dengan standar yang berlaku 3. Mencetak SP3D berdasarkan kebutuhan 4. Menginputkan data keuangan harian ke dalam jurnal 5. Memeriksa kesesuaian rencana pemasukan dan pengeluaran (transaksi harian, bulanan, dsb) 6. Menerima dan memeriksa kesesuaian laporan pertanggungjawaban (LPJ) dari bawahan 7. Membuat LPJ semesteran 8. Mendata kelengkapan asuransi pegawai 9. Melakukan pembayaran telepon, listrik, pajak, internet, STNK, dan asuransi kendaraan, askes 10. Melayani pembayaran dan pengembalian uang kuliah atau BDATM 11. Bertanggung jawab membuat laporan-laporan keuangan serta jurnal keuangan 12. Bertanggung jawab membuat data-data transaksi keuangan 13. Bertanggung jawab membuat laporan mengenai pembayaran gaji, transport, dan tunjangan pegawai 14. Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan dan ketelitian mengenai data keuangan | Program |
| 4 | Kasubag Perenc Anggaran & Akuntan si | 1. Mempelajari dan menyusun rencana dan program kegiatan tahun yang sedang berjalan dari rencana anggaran unit kerja yang bersangkutan sebagai pembanding dalam menyusun bahan rencana dan program tahun akan datang 2. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan dan sistem informasi keuangan | |

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|--|---|---------|
| | | 3. Membuat pencatatan dan pengarsipan untuk pembuatan laporan keuangan dan neraca 4. Melakukan pendataan mengenai rekap uang kuliah 5. Mengurus hal yang berkaitan dengan cicilan uang kuliah, dll 6. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen 7. Mengkoordinasi dan melakukan perencanaan dan analisis keuangan untuk dapat memberikan masukan bagi pimpinan dari sisi keuangan | |
| 5 | Kabag Perlengka- pan | 1. Monitoring inventarisasi sarana dan prasarana yang ada 2. Melakukan identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana 3. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana, serta barang logistic 4. Monitoring penempatan sarana dan prasarana, serta barang logistik di setiap unit kerja 5. Memonitor pemenuhan pesanan barang dari unit yang membutuhkan 6. Memonitor pengelolaan pergudangan 7. Melaksanakan penyusunan rencana dan laporan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang inventaris 8. Membuat daftar harga barang dan memperbaharui nya secara berkala serta melakukan survei harga pasar. 9. Memberikan saran alternatif data supplier yang sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang 10. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data, dan informasi Bagian Perlengkapan 11. Bertanggungjawab atas kebenaran dan kelengkapan data-data perlengkapan 12. Bertanggungjawab atas kesesuaian antara kebutuhan perlengkapan dengan realisasi pengadaan perlengkapan 13. Bertanggung jawab atas laporan mengenai barang inventaris milik YPDS/institut | |
| 6 | Kasubag Distribusi Gudang & Pelayanan | 1. Melakukan distribusi barang-barang digudang sesuai dengan permintaan unit 2. Melakukan pengelolaan gudang 3. Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang di gudang 4. Melayani pengeluaran dan pemasukan barang-barang di gudang 5. Membuat rekap sertalaporan permintaan barang logistik 6. Menginputkan data permintaan barang dalam sistem | |

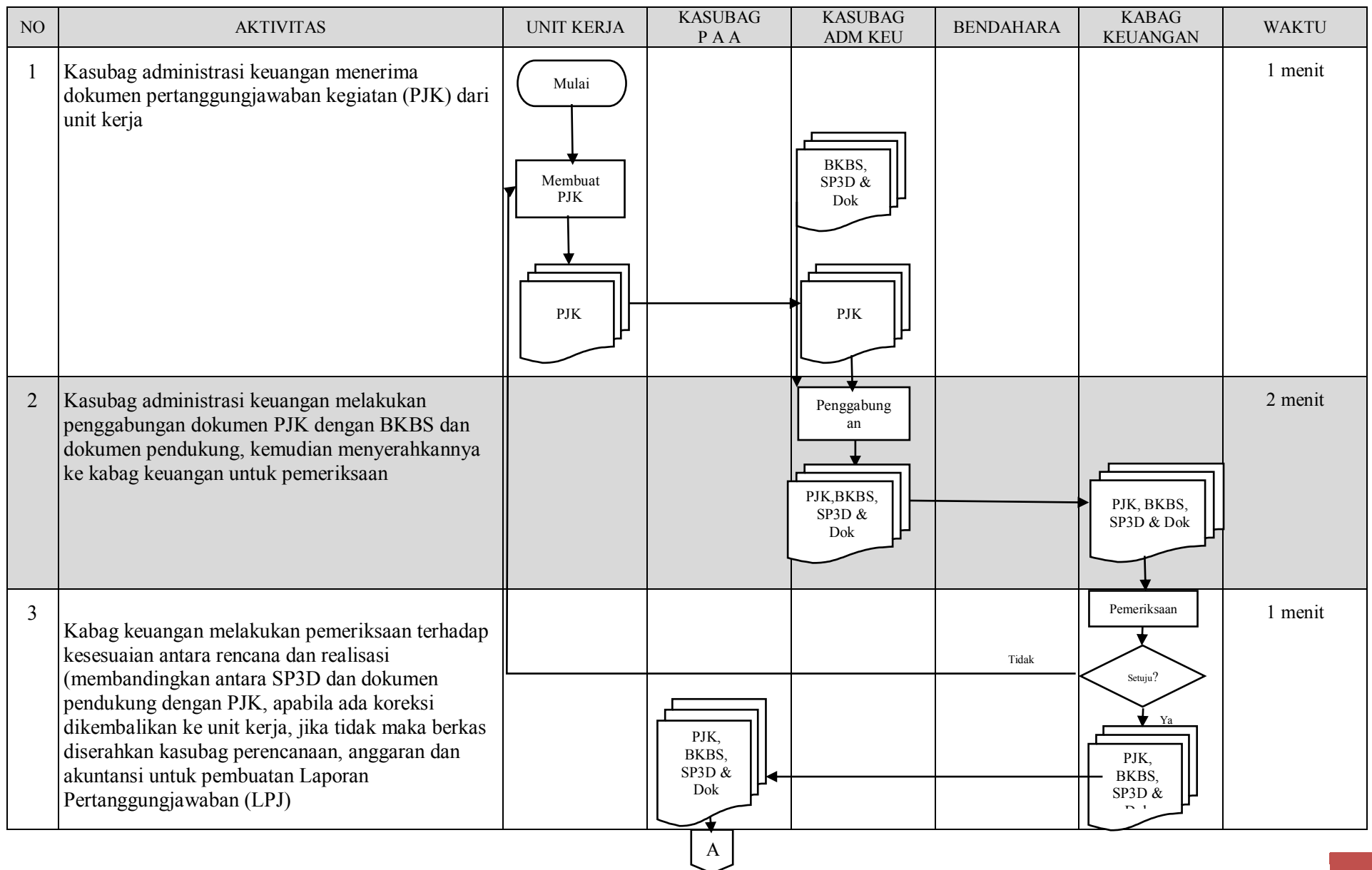
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|---|--|---------|
| | | <p>informasi logistik (SILOGIS)</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> data inventaris (<i>stock opname</i> logistik) Membuat dokumen mengenai pengadaan dan distribusi barang Menerima dan memproses permintaan barang dari setiap tempat, dan mengontrol pengiriman barang dari pemasok (supplier) agar barang dapat diterima oleh gudang, sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas dan biaya yang telah ditetapkan. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi pergudangan Bertanggung jawab atas proses distribusi barang-barang ke setiap unit Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data-data barang di gudang | |
| 7 | Kasubag Pengadaan & Inventaris | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>update</i> data inventaris berkaitan dengan jumlah dan kualitas Melakukan dokumen pengadaan sarana prasarana dan barang logistik Mengadakan realisasi dan transaksi pengadaan sarana prasarana dan barang logistik Mendata barang-barang inventaris ke dalam sistem informasi Pemberian label <i>barcode</i> pada barang Menempatkan barang sesuai dengan permintaan unit kerja (sesuai dengan kebutuhan) Mendata perpindahan penempatan barang dari suatu ruangan ke ruangan lain Mengaudit barang inventaris Itenas Mengumpulkan data mengenai barang-barang inventaris dan barang-barang lainnya yang harus disediakan dari bagian pengadaan Bertanggungjawab atas penyusunan laporan Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi Bertanggungjawab atas kegiatan pengadaan dan inventarisasi barang-barang Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data, | |

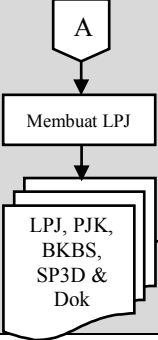
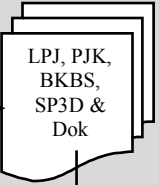
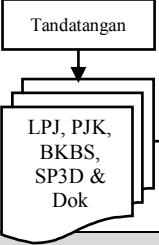
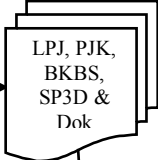
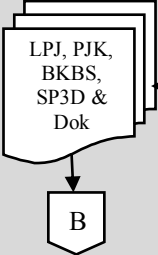
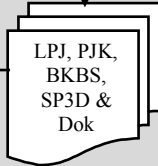
| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|--------------------------|---|------------------------------|
| | | dan informasi mengenai pengadaan dan inventarisasi 13. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data pengadaan dan inventarisasi | |
| 8 | Kabag Rumah tangga | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun sistem dan mekanisme pemantauan dan rencana pemeliharaan/perbaikan sistem utilitas gedung, kendaraan dinas, fasilitas lain, kebersihan, dan keasrian lingkungan di Itenas 2. Menerima laporan mengenai informasi kondisi kualitas sarana prasarana 3. Merencanakan pengadaan satuan keamanan 4. Merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pemantauan situasi lingkungan kampus secara berkala 5. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan 6. Mengkoordinasikan persiapan sarana urusan rapat dinas dan upacara resmi (tempat, konsumsi, dll) 7. Memantau pelaksanaan tugas serta pelaksanaan penyelenggaraan rapat dinas, seminar, dan upacara resmi lainnya 8. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang kerumahtanggaan 9. Melakukan update data mengenai kondisi sarana dan prasarana 10. Monitoring dan evaluasi kondisi dan pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana 11. Menanggapi dan menindaklanjuti keluhan mengenai sarana, peralatan kantor, dan keamanan. 12. Memantau pemeliharaan kondisi sarana dan peralatan kantor untuk mendukung kelancaran kerja. | |
| 9 | LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi untuk standar Pelayanan BKU yang telah disusun 2. Melakukan evaluasi dan laporan terhadap kegiatan Pelayanan BKU serta menyusun tindak lanjut terhadap kegiatan tersebut | Laporan hasil kegiatan |

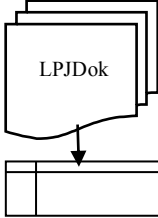
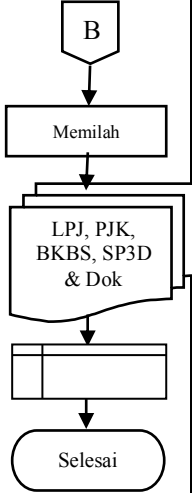
3.3.4. Langkah Pelaksanaan Standar

Beberapa prosedur rutin dilakukan pada pelaksanaan standar Pelayanan BKU:

1. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN



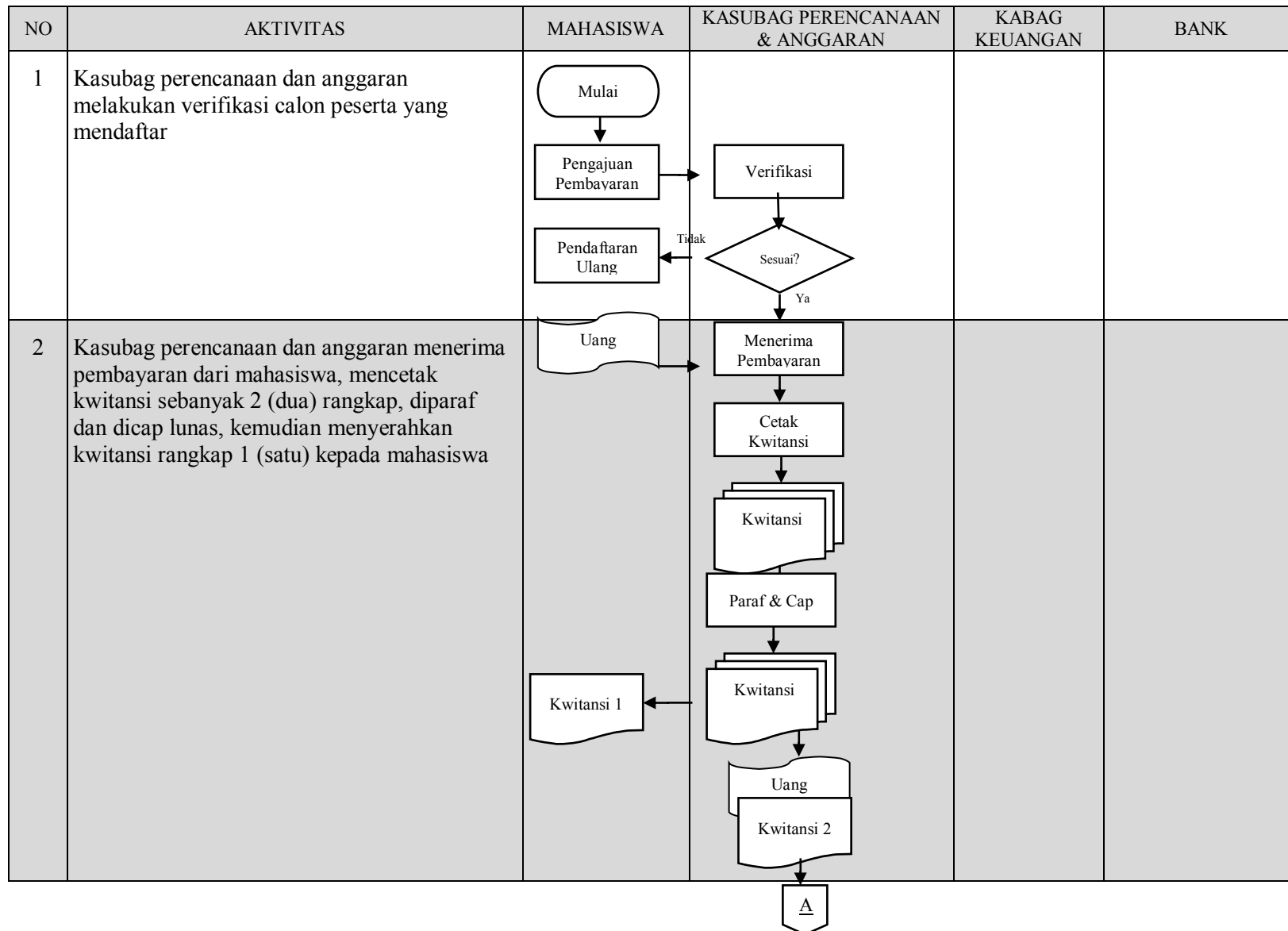
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDAHARA | KABAG KEUANGAN | WAKTU |
|----|---|------------|---|--|---|--|----------|
| 4 | Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi membuat LPJ 2 rangkap pada aplikasi SIMKEU, kemudian LPJ diserahkan ke bendahara untuk ditandatangani. Pada tahap ini akun aktiva otomatis terdebit dan akun uang muka otomatis terkredit oleh sistem | |  | |  | | 30 detik |
| 5 | Bendahara menandatangani LPJ, kemudian menyerahkannya ke kabag keuangan untuk ditandatangani | | | |  |  | 30 detik |
| 6 | Kabag keuangan menandatangani LPJ kemudian menyerahkannya ke kasubag administrasi keuangan untuk selanjutnya ditandatangani unit kerja dan pendistribusian berkas | | |  | |  | 30 detik |

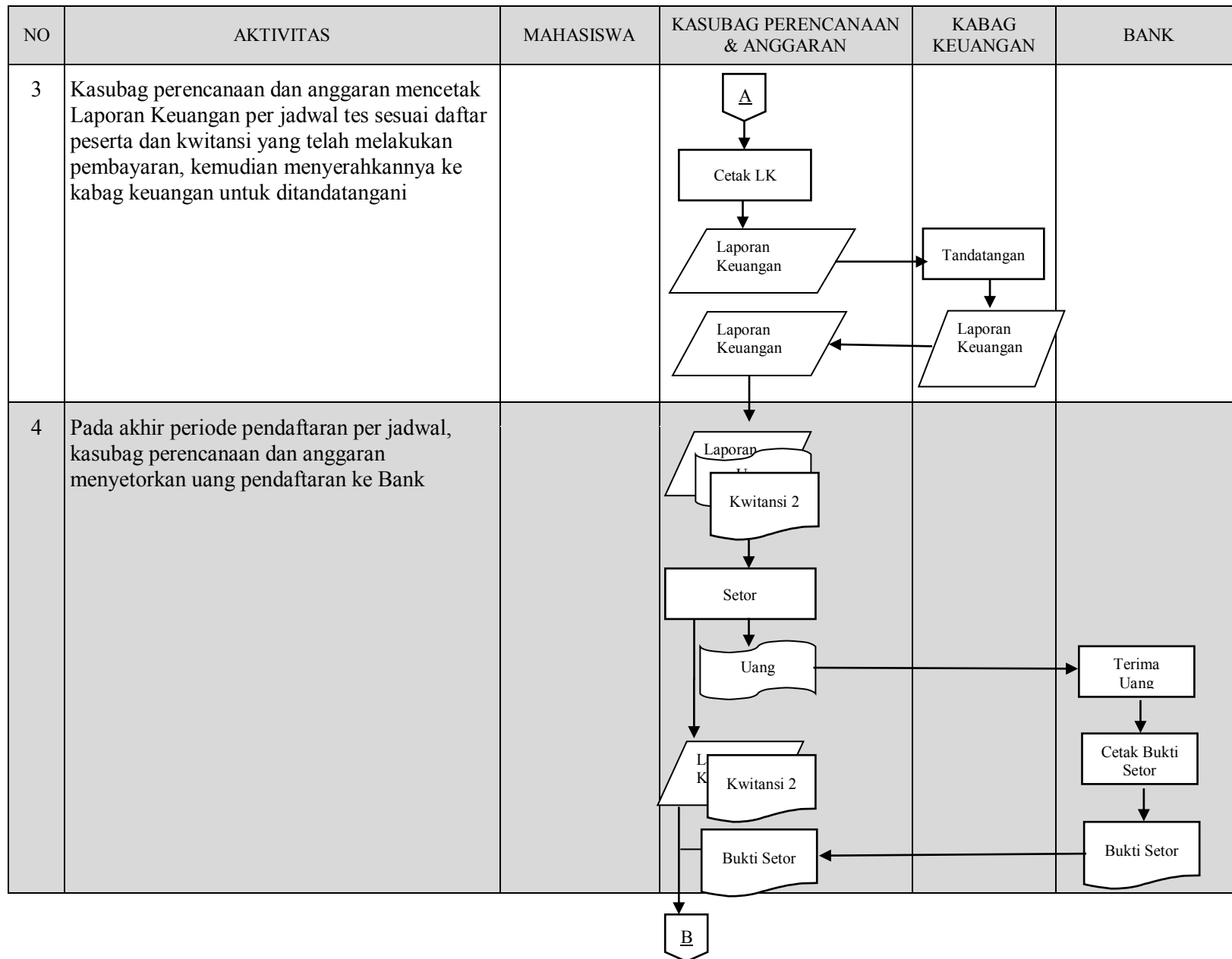
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDAHARA | KABAG KEUANGAN | WAKTU |
|----|--|--|------------------|---|-----------|-------------------|----------|
| 7 | Kasubag administrasi keuangan memilah LPJ sesuai unit kerja untuk ditandatangani, kemudian LPJ rangkap 2 diserahkan ke unit kerja dan LPJ rangkap 1 diarsip bersama dengan BKBS rangkap 1, PJK, SP3D rangkap 2 dan dokumen pendukung |  | |  | | | 30 detik |

2. PROSEDUR PENGEMBALIAN UANG BDATM

| NO | AKTIVITAS | BIRO AKADEMIK | KASUBAG ADM & KEUANGAN | BENDAHARA | BANK | MAHASISWA | KABAG KEUANGAN | WAKTU |
|----|---|---------------|------------------------|-----------|------|-----------|----------------|----------|
| 1 | Kasubag Administrasi dan Keuangan menerima data/ file excel rekap pengembalian uang BDATM dari biro akademik . | | | | | | | 5 Menit |
| 2 | Kasubag administrasi dan Keuangan melakukan verifikasi terhadap kecocokan antara data rekap pengembalian uang BDATM melalui Mobile Banking, untuk memastikan bahwa Nama dan nomer rekening penerima BDATM sudah sesuai | | | | | | | 1 hari |
| 3 | Kasubag Administrasi dan Keuangan menyerahkan data/ File Excel yang sudah diverifikasi ke Bendahara untuk proses pencairan | | | | | | | 1 Menit |
| 4 | Bendahara menyerahkan data/ file excel Rekap pengembalian uang BDATM ke Bank untuk melakukan transfer | | | | | | | 2 Menit |
| 5 | Bank melakukan transfer ke mahasiswa dan menyerahkan 1 rangkap bukti transfer ke bendahara kemudian bendahara menyerahkan Rekap dan bukti BDATM ke Kabag Keuangan | | | | | | | 1 hari |
| 6 | Kabag keuangan memeriksa dan mencocokkan rekap dan bukti transfer pengembalian uang BDATM, jika ada koreksi dikembalikan kembali ke bendahara untuk dikoreksi, jika tidak ada koreksi diserahkan ke bendahara untuk dibuat SP3D | | | | | | | 30 Menit |
| 7 | Bendahara membuat dan mencetak SP3D dilampiri Rekap dan bukti pengembalian uang BDATM | | | | | | | 30 Menit |

3. PROSEDUR PENERIMAAN EPT DAN KURSUS BAHASA INDONESIA

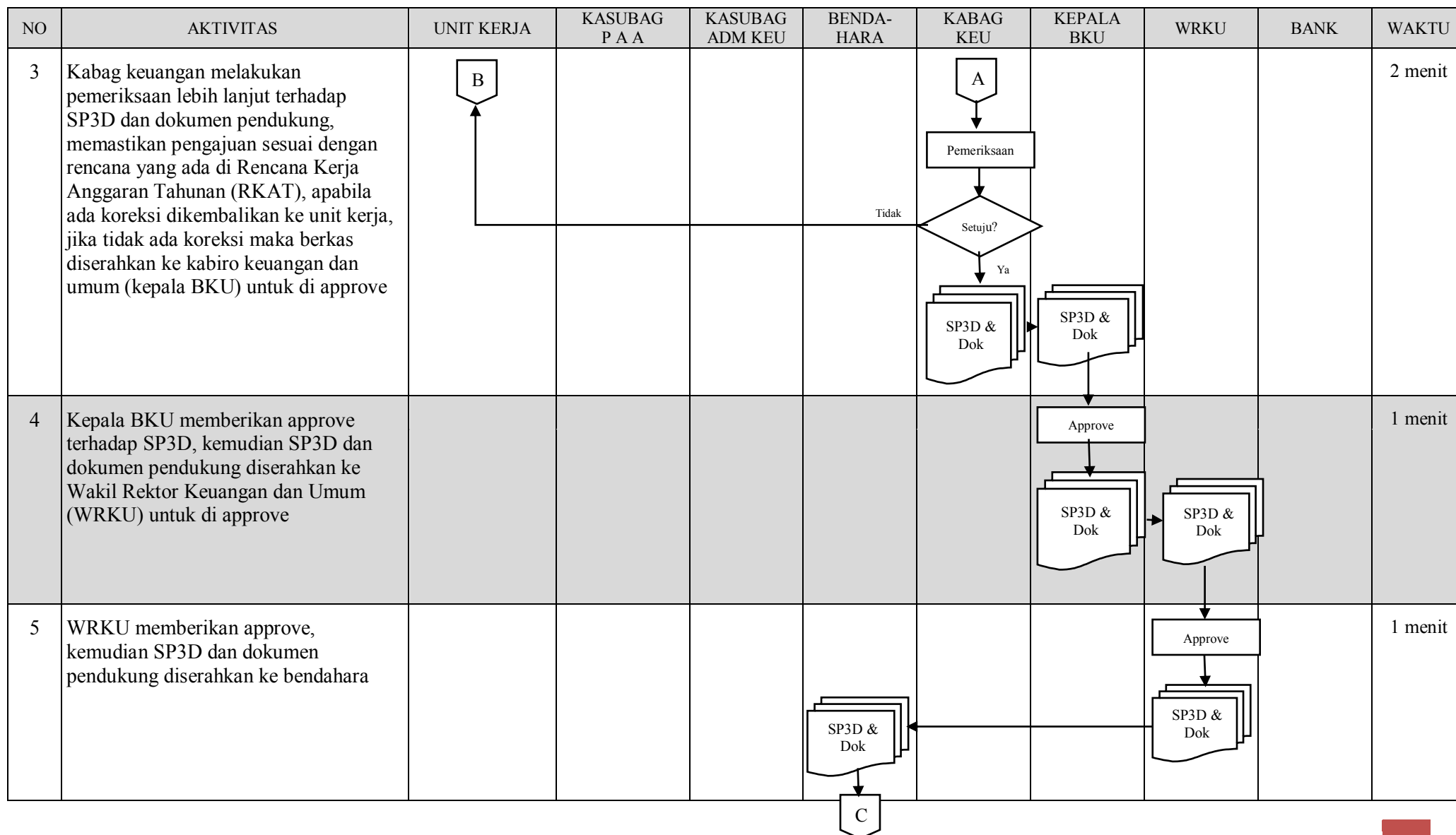



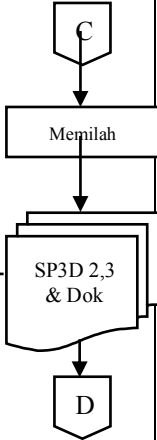
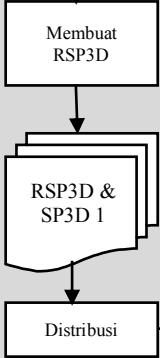
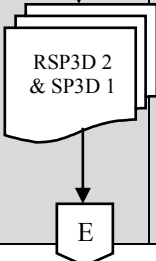
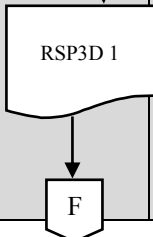


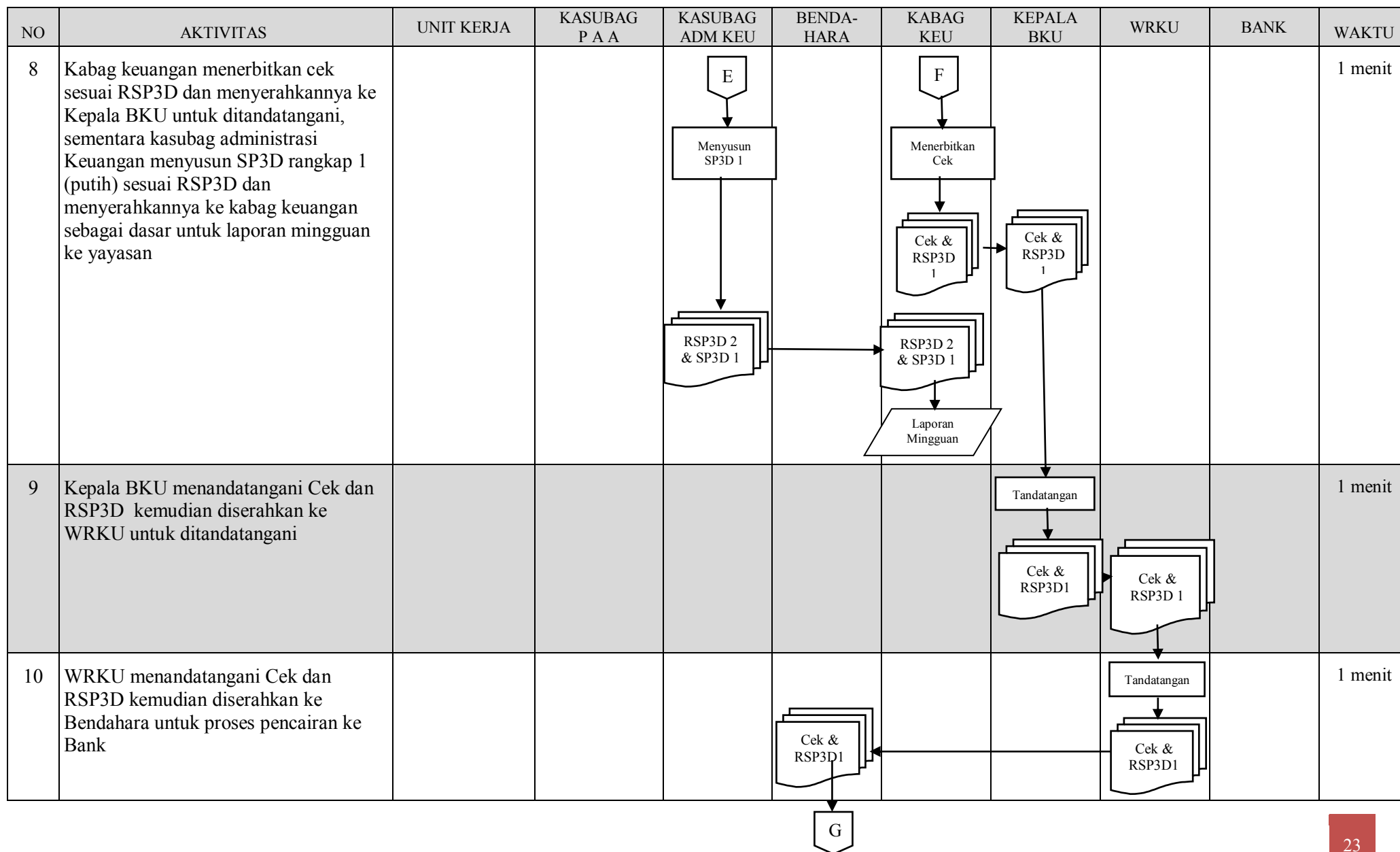
| NO | AKTIVITAS | MAHASISWA | KASUBAG PERENCANAAN & ANGGARAN | KABAG KEUANGAN | BANK |
|----|--|-----------|--|----------------|------|
| 5 | Kasubag perencanaan dan anggaran membuat Laporan Keuangan Kumulatif dan mengarsipnya bersama dengan bukti setor dan kwitansi | | <pre> graph TD B{{B}} --> K1[/Kwitansi 2/] K1 --> B1[~Bukti Setor~] B1 --> P1[Membuat LK Kumulatif] P1 --> L1[/Laporan Keuangan/] L1 --> K2[/Kwitansi 2/] K2 --> B2[~Bukti Setor~] B2 --> T1[Table Icon] </pre> | | |

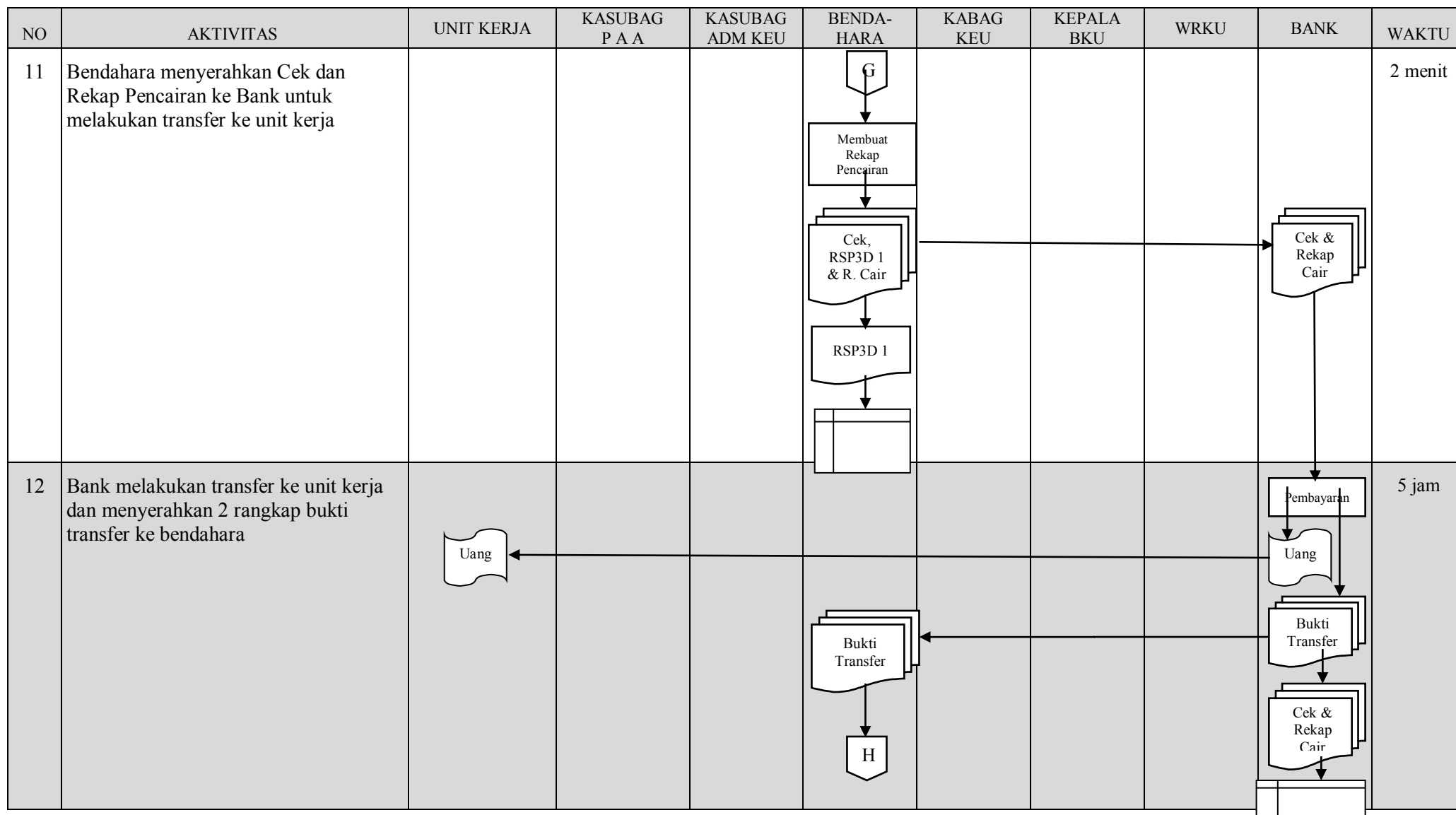
4. PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN MELALUI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN LANGSUNG

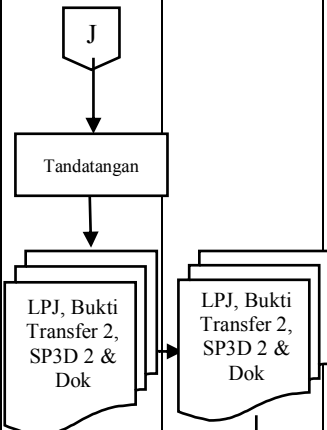
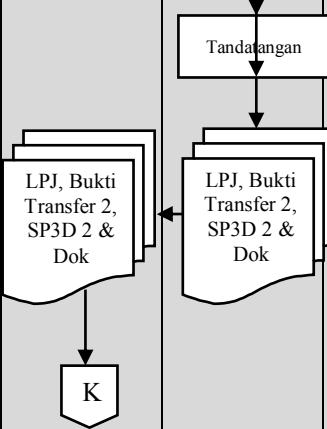
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEU | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|---|------------|------------------|--------------------|----------------|--------------|---------------|------|------|----------|
| 1 | Unit kerja menyerahkan Surat Permohonan dan Perintah Pencairan Dana (SP3D) rangkap 3 beserta dokumen pendukung (Proposal, TOR, jadwal Realisasi, dll dan sudah disertai pertanggungjawaban kegiatan) ke kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi | | | | | | | | | 30 detik |
| 2 | Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi melakukan verifikasi SP3D dan dokumen pendukung terhadap kode akun di Sistem Keuangan (SIMKEU), Jika ada ketidaksesuaian kode akun, berkas dikembalikan ke unit kerja, jika sudah tidak ada koreksi berkas diserahkan ke kabag keuangan | | | | | | | | | 2 menit |



| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEU | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|--|------------|---|---|---|---|---------------|------|------|----------|
| 6 | Bendahara memilah SP3D, SP3D rangkap 1 (putih) diserahkan ke kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi untuk pembuatan Rekap SP3D (RSP3D), SP3D rangkap 2 (merah), dan SP3D rangkap 3 (kuning) beserta dokumen pendukung disimpan sementara sampai proses transfer selesai | |  | |  | | | | | 1 menit |
| 7 | Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi membuat RSP3D 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan ke kabag keuangan dan rangkap 2 beserta SP3D rangkap 1 (putih) diserahkan ke kasubag administrasi keuangan | |  | | | | | | | 30 menit |
| | | | |  | |  | | | | |



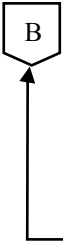
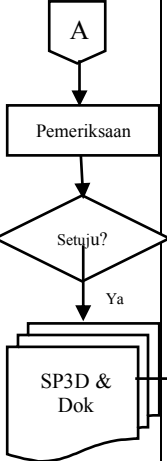
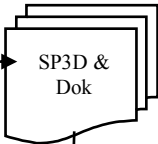
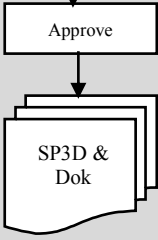

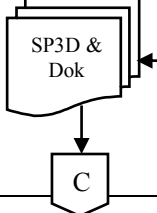
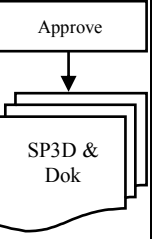


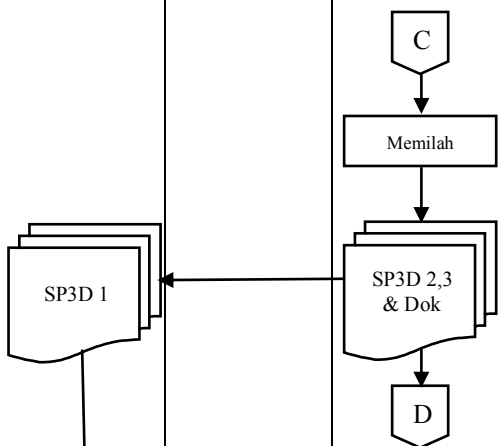
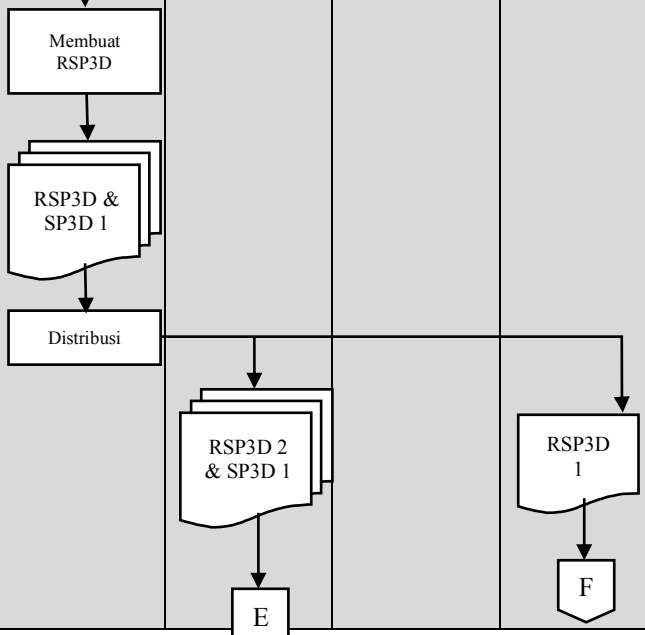
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEU | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|---|------------|------------------|--------------------|--|--------------|---------------|------|------|----------|
| 15 | Bendahara menandatangani LPJ, kemudian menyerahkannya ke kabag keuangan | | | |  | | | | | 30 detik |
| 16 | Kabag keuangan menandatangani LPJ, kemudian menyerahkannya kembali ke bendahara untuk dilakukan pemilahan | | | |  | | | | | 30 detik |

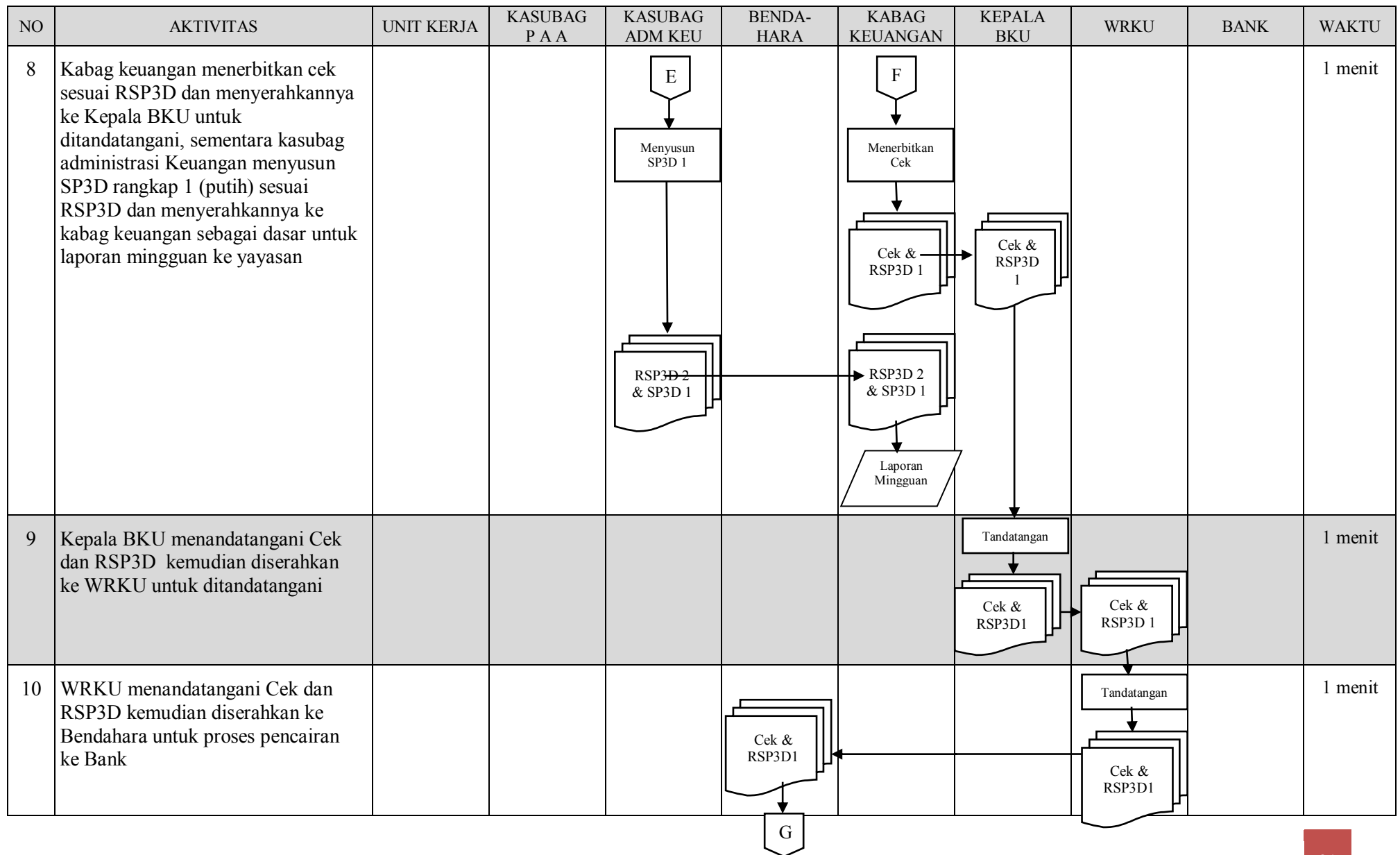
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEU | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU | |
|----|---|---|------------------|--------------------|---|--------------|---------------|------|------|-------|---------|
| 17 | Bendahara memilah LPJ sesuai unit kerja untuk ditandatangani, kemudian LPJ rangkap 2 diserahkan ke unit kerja dan LPJ rangkap 1 diarsip bersama dengan SP3D rangkap 2 dan dokumen pendukung | <pre>graph TD I{{I}} --> LPJ1[LPJ] LPJ1 --> Tandatangan[Tandatangan] Tandatangan --> LPJ2[LPJ] LPJ2 --> LPJ2_2[LPJ 2] LPJ2_2 --> Arsip1[Arsip] Arsip1 --> LPJ2_3[LPJ 2, Bukti Transfer 1, SP3D 3] LPJ2_3 --> Box1[] Box1 --> Box2[]</pre> | | | <pre>graph TD K{{K}} --> Pemilahan[Pemilahan] Pemilahan --> LPJ_BK[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] LPJ_BK --> Bukti_BK[Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] Bukti_BK --> LPJ1[LPJ 1] LPJ1 --> Arsip2[Arsip] Arsip2 --> LPJ1_3[LPJ 1, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] LPJ1_3 --> Box3[] Box3 --> Selesai([Selesai])</pre> | | | | | | 2 menit |

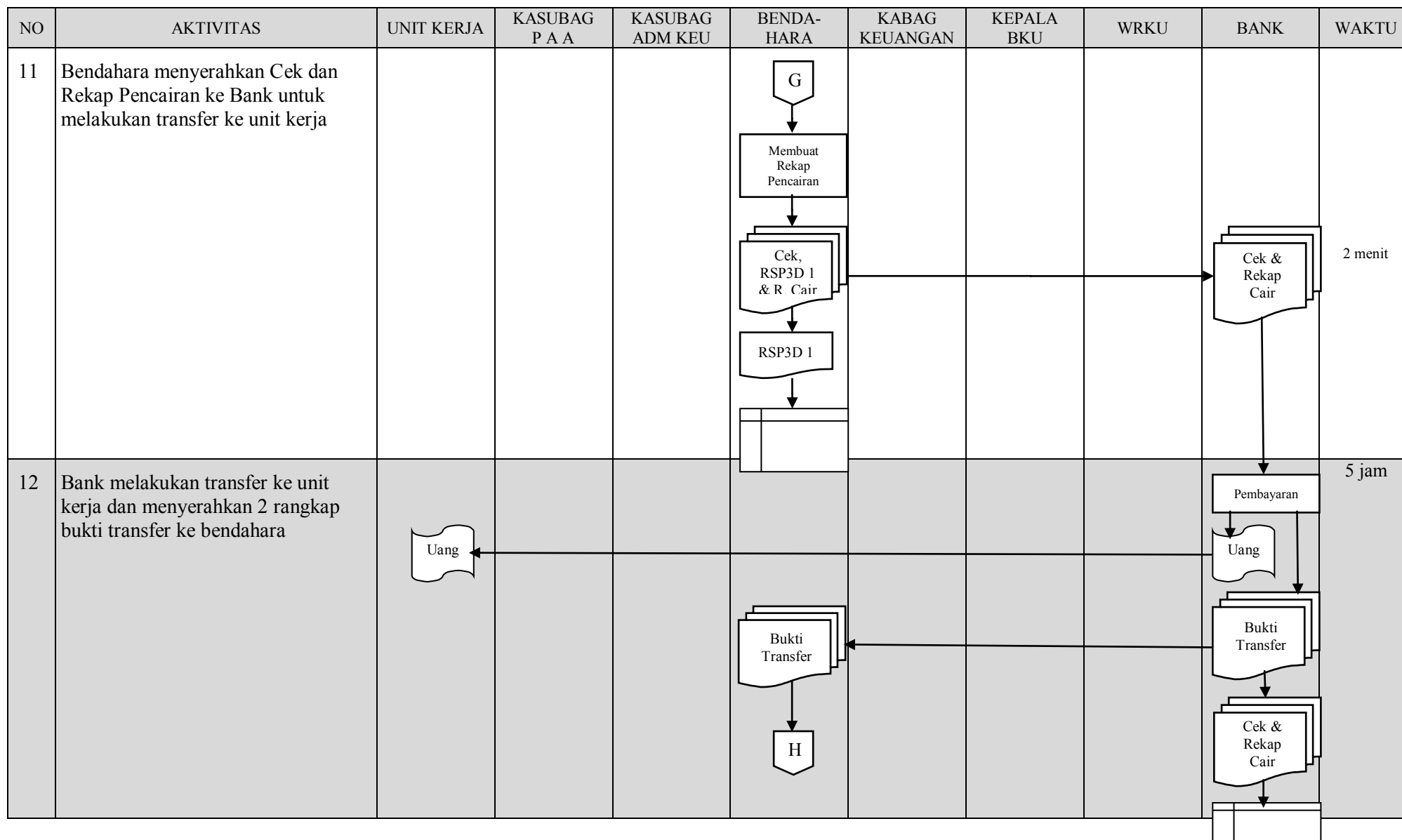
5. PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN MELALUI KAS BON SEMENTARA

| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|---|------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------------|------|------|----------|
| 1 | Unit kerja menyerahkan Surat Permohonan dan Perintah Pencairan Dana (SP3D) rangkap 3 beserta dokumen pendukung (Proposal, TOR, jadwal Realisasi, dll) ke kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi | | | | | | | | | 30 detik |
| 2 | Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi melakukan verifikasi SP3D dan dokumen pendukung terhadap kode akun di Sistem Keuangan (SIMKEU), Jika ada ketidaksesuaian kode akun, berkas dikembalikan ke unit kerja, jika sudah tidak ada koreksi berkas diserahkan ke kabag keuangan | | | | | | | | | 2 menit |

| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|--|---|------------------|--------------------|---|--|---|------|------|---------|
| 3 | Kabag keuangan melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap SP3D dan dokumen pendukung, memastikan pengajuan sesuai dengan rencana yang ada di Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT), apabila ada koreksi dikembalikan ke unit kerja, jika tidak ada koreksi maka berkas diserahkan ke kabiرو keuangan dan umum (kepala BKU) untuk di approve |  | | | |  |  | | | 2 menit |
| 4 | Kepala BKU memberikan approve terhadap SP3D, kemudian SP3D dan dokumen pendukung diserahkan ke Wakil Rektor Keuangan dan Umum (WRKU) untuk di approve | | | | |  |  | | | 1 menit |
| 5 | WRKU memberikan approve, kemudian SP3D dan dokumen pendukung diserahkan ke bendahara | | | |  | |  | | | 1 menit |

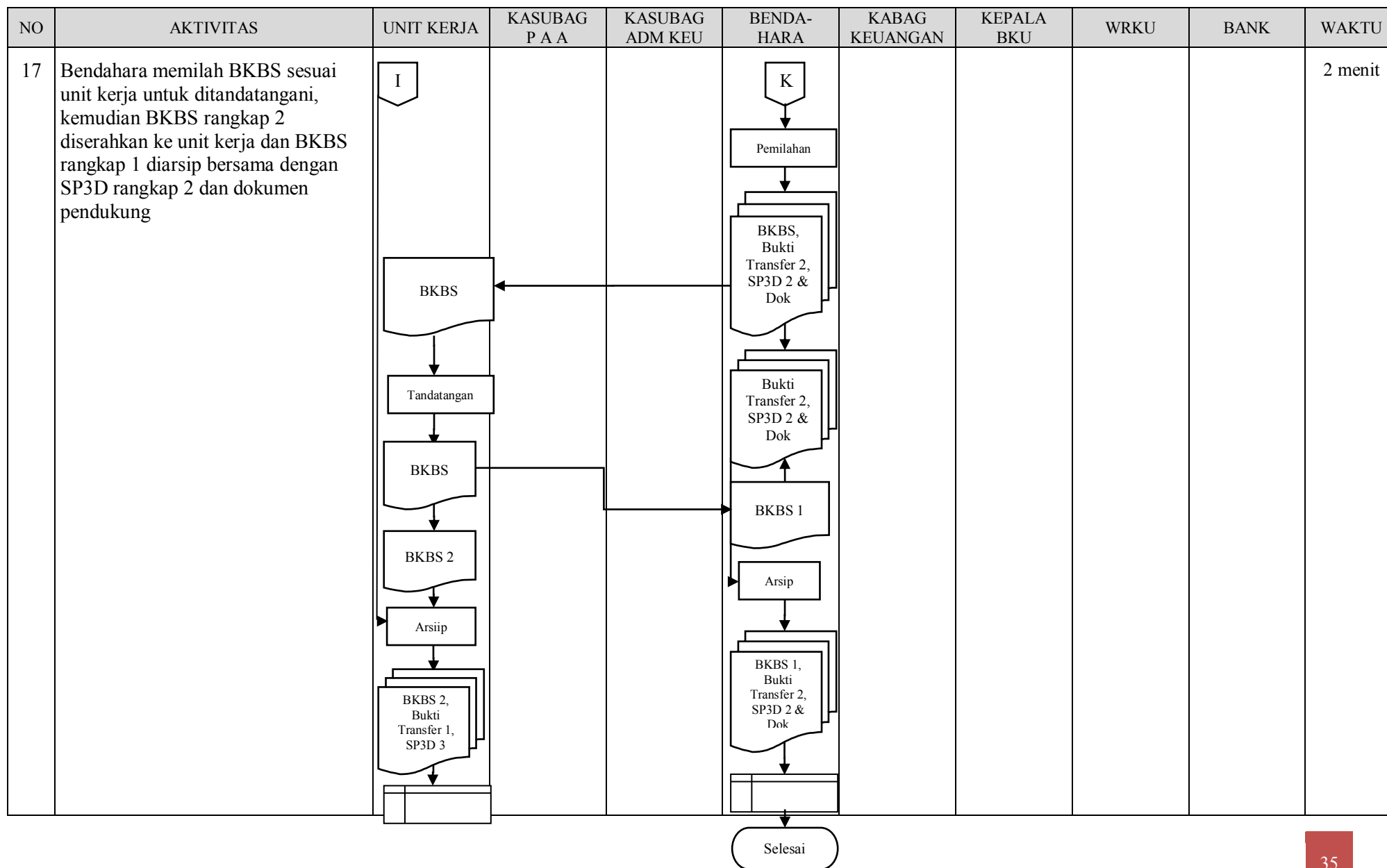
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|--|------------|---|--------------------|----------------|-------------------|---------------|------|------|----------|
| 6 | Bendahara memilah SP3D, SP3D rangkap 1 (putih) diserahkan ke kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi untuk pembuatan Rekap SP3D (RSP3D), SP3D rangkap 2 (merah), dan SP3D rangkap 3 (kuning) beserta dokumen pendukung disimpan sementara sampai proses transfer selesai | |  | | | | | | | 1 menit |
| 7 | Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi membuat RSP3D 2 rangkap, rangkap 1 diserahkan ke kabag keuangan dan rangkap 2 beserta SP3D rangkap 1 (putih) diserahkan ke kasubag administrasi keuangan | |  | | | | | | | 30 menit |



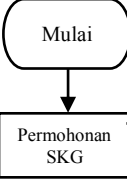
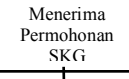
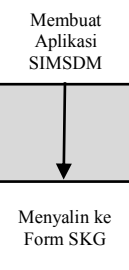
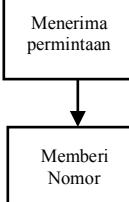
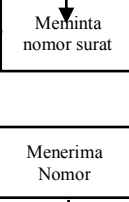
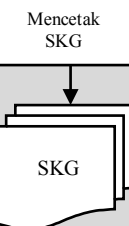


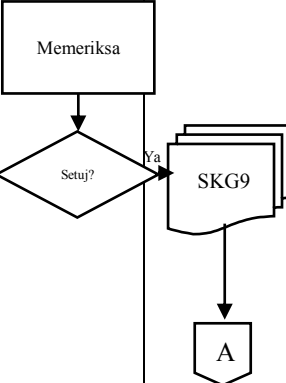



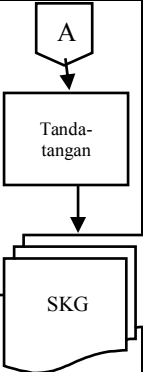

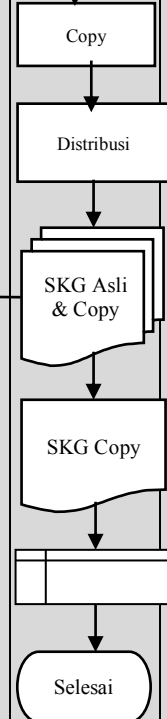
| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|---|------------|------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------------|------|------|-------|
| 13 | Bendahara melakukan pemilahan, bukti transfer rangkap 1 beserta SP3D rangkap 3 (kuning) ke unit kerja dan bukti transfer rangkap 2 disatukan dengan SP3D rangkap 2 (merah) beserta dokumen pendukung dan diserahkan ke kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi | | | | | | | | | 2 jam |
| 14 | Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi membuat Bukti Kas Bon Sementara (BKBS) 2 rangkap di aplikasi SIMKEU, kemudian BKBS diserahkan ke bendahara dan kabag keuangan untuk ditandatangani, bersama dengan bukti transfer rangkap 2, SP3D rangkap 2 (merah) dan dokumen pendukung. Pada tahap ini akun uang muka otomatis terdebit dan akun giro dana yayasan terkredit oleh sistem | | | | | | | | | 4 jam |

| NO | AKTIVITAS | UNIT KERJA | KASUBAG P A A | KASUBAG ADM KEU | BENDA- HARA | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WRKU | BANK | WAKTU |
|----|--|------------|------------------|--------------------|---|-------------------|---------------|------|------|----------|
| 15 | Bendahara menandatangani BKBS, kemudian menyerahkannya ke kabag keuangan | | | | <pre> graph TD J{{J}} --> T1[Tandatangan] T1 --> B1[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] B1 --> B2[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] B2 --> T2[Tandatangan] T2 --> B3[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] B3 --> K{{K}} </pre> | | | | | 30 detik |
| 16 | Kabag keuangan menandatangani BKBS, kemudian menyerahkannya kembali ke bendahara untuk dilakukan pemilahan | | | | <pre> graph TD T1[Tandatangan] --> B1[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] B1 --> B2[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] B2 --> T2[Tandatangan] T2 --> B3[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 & Dok] B3 --> K{{K}} </pre> | | | | | 30 detik |

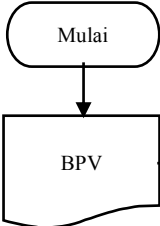
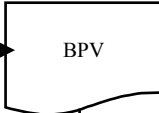
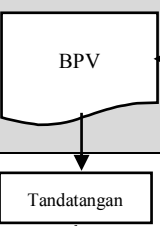
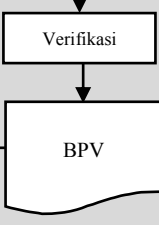
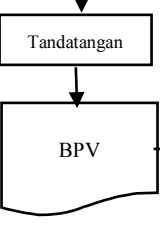
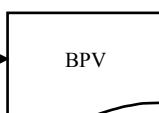
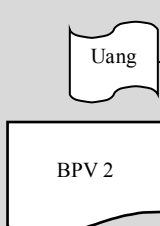
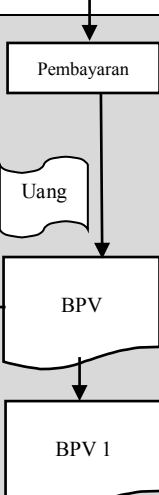
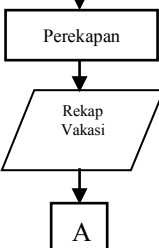


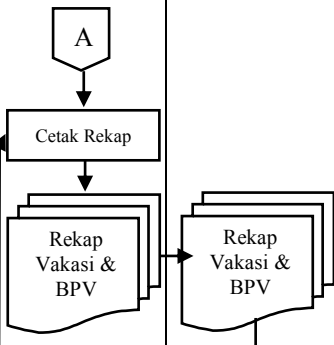
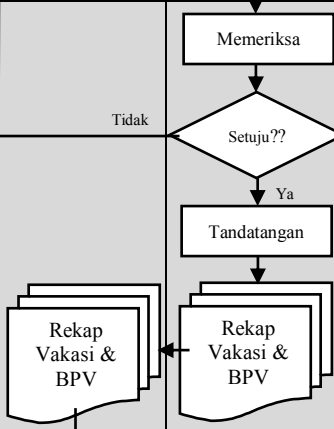

6. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

| NO | AKTIVITAS | KARYAWAN/ DOSEN | KASUBAG PEMELIHA- RAAN SARANA | KASUBAG ADM KEUANGAN | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WAKTU |
|----|--|---|--|--|---|------------|---------|
| 1 | Kasubag administrasi keuangan menerima permohonan pembuatan surat keterangan penghasilan dari karyawan atau dosen |  | |  | | | 2 menit |
| 2 | Kasubag adm keu. membuat surat keterangan penghasilan dengan cara membuka aplikasi SIMSDM untuk melihat jumlah gaji dan tunjangan karyawan atau dosen, selanjutnya menyalinnya ke form surat keterangan penghasilan yang telah disediakan | | |  | | | 5 menit |
| 3 | Kasubag administrasi keuangan meminta nomor surat ke kasubag pemeliharaan prasarana sesuai dengan urutan yang disediakan | |  |  | | | 1 menit |
| 4 | Kasubag administrasi keuangan mencetak surat keterangan penghasilan yang telah diberi nomor sebanyak 2 (dua) rangkap dan menyerahkannya ke kabag keuangan untuk persetujuan | | |  |  | | 1 menit |
| 5 | Kabag keuangan memeriksa surat keterangan penghasilan, jika ada koreksi maka memberikan kembali ke kasubag administrasi keuangan untuk direvisi, jika tidak ada koreksi memberikan paraf sebagai tanda menyetujui dan menyerahkannya ke kepala BKU untuk melakukan | | |  |  | | 5 menit |

| NO | AKTIVITAS | KARYAWAN/ DOSEN | KASUBAG PEMELIHA- RAAN SARANA | KASUBAG ADM KEUANGAN | KABAG KEUANGAN | KEPALA BKU | WAKTU |
|----|--|--|--|---|-------------------|---|---------|
| 6 | Kepala BKU menandatangani surat keterangan penghasilan dan menyerahkannya ke kasubag administrasi keuangan untuk didistribusikan | | |  | |  | 5 menit |
| 7 | Kasubag administrasi keuangan menyerahkan surat keterangan penghasilan rangkap 1 ke karyawan/ dosen pemohon, sedangkan surat keterangan gaji rangkap 2 diarsip |  | |  | | | 5 menit |

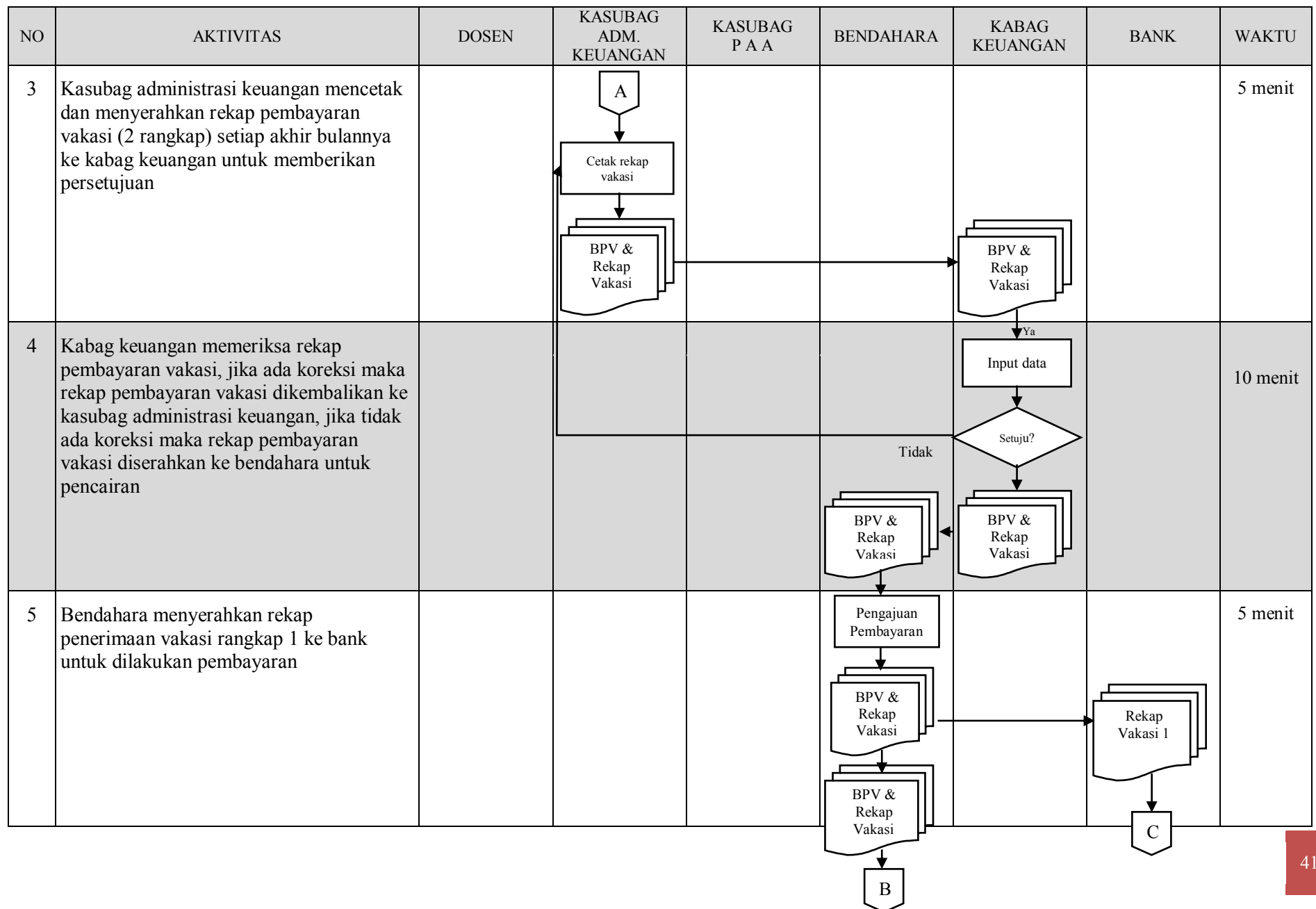
7. PROSEDUR PEMBAYARAN VAKASI (TUNAI)

| NO | AKTIVITAS | DOSEN | BENDAHARA | KABAG KEUANGAN | WAKTU |
|----|--|---|--|----------------|----------|
| 1 | Bendahara menerima bukti penerimaan vakasi dari dosen sebanyak 2 (dua) rangkap |  <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> BPV1[BPV] BPV1 --> BPV2[BPV] </pre> |  <pre> graph TD BPV2[BPV] --> BPV3[BPV] </pre> | | 30 detik |
| 2 | Bendahara melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan vakasi, untuk memastikan telah ditandatangani oleh fakultas, kemudian menyerahkan ke dosen yang bersangkutan untuk menandatangani |  <pre> graph TD BPV3[BPV] --> Tandatangan[Tandatangan] Tandatangan --> BPV4[BPV] </pre> |  <pre> graph TD Verifikasi[Verifikasi] --> BPV5[BPV] BPV5 --> BPV4[BPV] </pre> | | 30 detik |
| 3 | Dosen yang bersangkutan menandatangani bukti penerimaan vakasi di depan bendahara |  <pre> graph TD Tandatangan[Tandatangan] --> BPV4[BPV] BPV4 --> BPV6[BPV] </pre> |  <pre> graph TD BPV6[BPV] --> BPV7[BPV] </pre> | | 30 detik |
| 4 | Bendahara melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah uang yang tertera pada bukti penerimaan vakasi, kemudian bukti penerimaan vakasi rangkap 2 (dua) diserahkan ke dosen yang bersangkutan |  <pre> graph TD BPV7[BPV] --> BPV8[BPV 2] BPV8 --> Uang1[Uang] Uang1 --> Uang2[Uang] </pre> |  <pre> graph TD Pembayaran[Pembayaran] --> Uang2[Uang] Uang2 --> BPV9[BPV] BPV9 --> BPV10[BPV 1] </pre> | | 1 menit |
| 5 | Bendahara melakukan perekapan bukti penerimaan vakasi pada file excel | |  <pre> graph TD Perekapan[Perekapan] --> RekapVakasi[/Rekap Vakasi/] RekapVakasi --> A{{A}} </pre> | | 1 menit |

| NO | AKTIVITAS | DOSEN | BENDAHARA | KABAG KEUANGAN | WAKTU |
|----|--|-------|--|----------------|----------|
| 6 | Bendahara mencetak rekap pembayaran vakasi setiap harinya dilampiri bukti penerimaan vakasi, kemudian diserahkan ke kabag keuangan untuk diperiksa | |  <pre> graph TD A[A] --> C[Cetak Rekap] C --> R1[Rekap Vakasi & BPV] R1 --> R2[Rekap Vakasi & BPV] </pre> | | 30 menit |
| 7 | Kabag keuangan memeriksa rekap pembayaran vakasi dan bukti penerimaan vakasi, jika ada koreksi dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki, jika tidak ada koreksi kabag keuangan menandatangani dan menyerahkan kembali ke bendahara | |  <pre> graph TD R2 --> M[Memeriksa] M --> D{Setuju??} D -- Tidak --> C D -- Ya --> T[Tandatangan] T --> R3[Rekap Vakasi & BPV] R3 --> R1 </pre> | | 30 menit |
| 8 | Bendahara membuat dan mencetak SP3D dilampiri rekap pembayaran vakasi dan bukti penerimaan vakasi | |  <pre> graph TD R1 --> C2[Cetak SP3D] C2 --> R4[SP3D, Rekap Vakasi & BPV] R4 --> S([Selesai]) </pre> | | 30 menit |

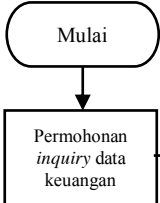
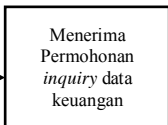
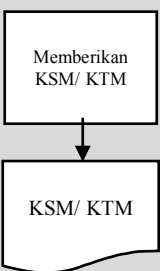
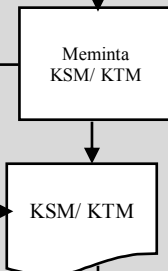

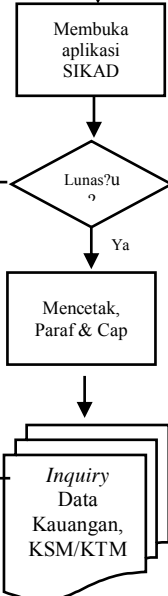
8. PROSEDUR PEMBAYARAN VAKASI (TRANSFER)

| NO | AKTIVITAS | DOSEN | KASUBAG ADM. KEUANGAN | KASUBAG P A A | BENDAHARA | KABAG KEUANGAN | BANK | WAKTU |
|----|---|---|---|------------------|-----------|-------------------|------|----------|
| 1 | Kasubag administrasi keuangan menerima bukti penerimaan vakasi dari dosen | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> BPV1[BPV] </pre> | <pre> graph TD BPV2[BPV] </pre> | | | | | 30 detik |
| 2 | Kasubag administrasi keuangan melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan vakasi, memastikan apakah sudah ditandatangani pihak fakultas atau belum, jika belum maka bukti penerimaan vakasi dikembalikan ke dosen yang mengajukan, jika sudah ditandatangani maka dilakukan input data pada rekap pembayaran vakasi sesuai bukti penerimaan vakasi ditambah nomor rekening masing-masing dosen, kemudian bukti penerimaan vakasi tersebut diparaf dan cap lunas dan disimpan sementara | <p>Tidak</p> | <pre> graph TD Verifikasi[Verifikasi] -- Ya --> Setuju{Setuju?} Setuju -- Ya --> InputData[Input data] InputData --> RekapVakasi[/Rekap Vakasi/] RekapVakasi --> ParafCap[Paraf & Cap] ParafCap --> BPVRekap[BPV & Rekap Vakasi] BPVRekap --> A{{A}} </pre> | | | | | 5 menit |



| NO | AKTIVITAS | DOSEN | KASUBAG ADM. KEUANGAN | KASUBAG P A A | BENDAHARA | KABAG KEUANGAN | BANK | WAKTU |
|----|--|-------|-----------------------------|------------------|-----------|-------------------|------|---------|
| 6 | Bank melakukan pembayaran ke rekening masing-masing dosen sesuai rekap pembayaran vakasi, kemudian menyerahkan bukti transfer ke bendahara | | | | | | | 2 jam |
| 7 | Bendahara membuat SP3D dengan lampiran rekap pembayaran vakasi rangkap 2, bukti transfer dan bukti penerimaan vakasi | | | | | | | 5 menit |

9. PROSEDUR PENERBITAN INQUIRY DATA KEUANGAN MAHASISWA

| NO | AKTIVITAS | MAHASISWA | KASUBAG ADM KEUANGAN | WAKTU |
|----|---|--|---|----------|
| 1 | Kasubag administrasi keuangan menerima pengajuan dari mahasiswa untuk menerbitkan <i>inquiry</i> data keuangan mahasiswa sebagai syarat yudisium |  <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Permohonan[Permohonan inquiry data keuangan] </pre> |  <pre> graph TD Menerima[Menerima Permohonan inquiry data keuangan] </pre> | 30 detik |
| 2 | Kasubag administrasi keuangan meminta mahasiswa untuk memperlihatkan KSM/ KTM untuk memastikan bahwa yang mengajukan adalah mahasiswa yang bersangkutan |  <pre> graph TD Memberikan[Memberikan KSM/ KTM] --> KSM_Mahasiswa[KSM/ KTM] </pre> |  <pre> graph TD Meminta[Meminta KSM/ KTM] --> KSM_Kasubag[KSM/ KTM] </pre> | 30 detik |
| 3 | Kasubag administrasi keuangan membuka aplikasi SIKAD dan memasukkan NRP sesuai KSM/ KTM untuk melihat <i>inquiry</i> data keuangan mahasiswa. Jika keterangan pada <i>inquiry</i> data keuangan mahasiswa masih tertulis HUTANG maka kasubag administrasi keuangan memberitahukan mahasiswa untuk pembayaran sisa kewajibannya dan menyerahkan KSM/ KTM, jika tertulis LUNAS maka kasubag administrasi keuangan melakukan pencetakan <i>inquiry</i> data keuangan mahasiswa, diparaf dan cap Lunas, kemudian menyerahkannya kepada mahasiswa yang bersangkutan bersama dengan KSM/ KTM untuk diberikan ke Fakultas sebagai dasar pembuatan surat keterangan lulus |  <pre> graph TD KSM_Mahasiswa[KSM/ KTM] --> Inquiry_Mahasiswa[Inquiry Data Kauangan, KSM/KTM] Inquiry_Mahasiswa --> Selesai([Selesai]) </pre> |  <pre> graph TD Membuka[Membuka aplikasi SIKAD] --> Lunas{Lunas?u} Lunas -- Ya --> Mencetak[Mencetak, Paraf & Cap] Mencetak --> Inquiry_Kasubag[Inquiry Data Kauangan, KSM/KTM] Lunas --> KSM_Mahasiswa Inquiry_Kasubag --> KSM_Mahasiswa </pre> | 2 menit |

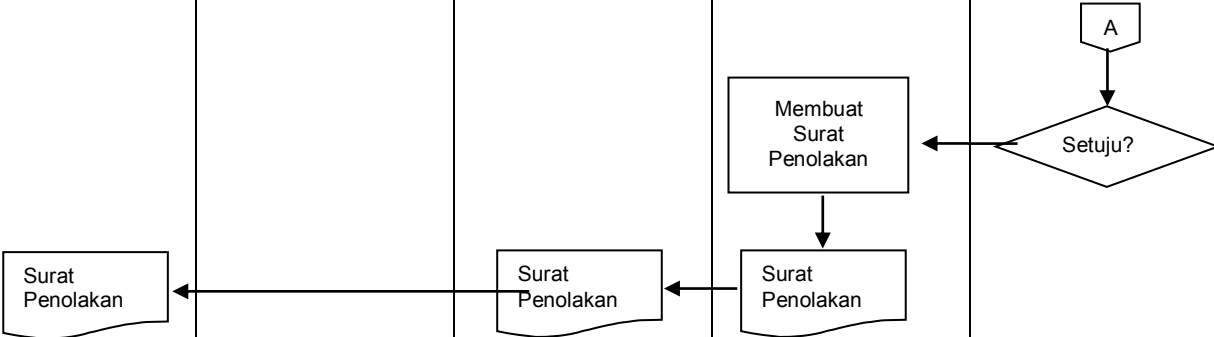
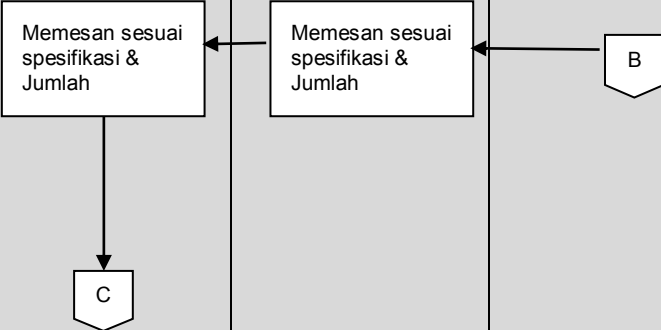
10. PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN HONOR DOSEN MENGAJAR

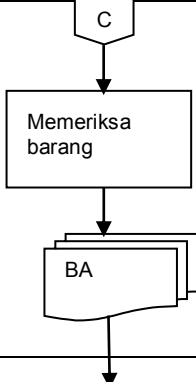
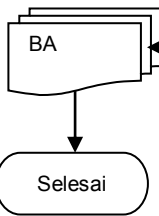
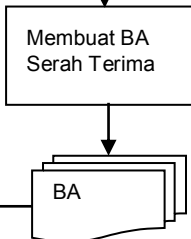
| Title | | | | | | | | | |
|-------|---|----------------------|--|----------------|------|-------------------------------|---------------------------|---------|----------|
| | Aktivitas | Kasubag Adm Keuangan | Kasubag Perencanaan anggaran & Akuntansi | Kabag Keuangan | BSDM | Kepala Biro Keuangan dan umum | Wakil Rektor dan Keuangan | Yayasan | Waktu |
| 1 | Kasubag Adm Keuangan melakukan proses penginputan dan pencetakan potongan gaji karyawan dan dosen dari rekap potongan ke program SIMSDM dan diserahkan ke Kabag Keuangan | | | | | | | | 1 hari |
| 2 | Kabag Keuangan melakukan Verifikasi terhadap berkas potongan gaji dan cicilan dosen dan karyawan dan menginformasikan ke Kabag Kepegawaian (BSDM) bahwa potongan gaji dan cicilan karyawan sudah sesuai | | | | | | | | 20 menit |
| 3 | BSDM memproses Gaji Karyawan dan dosen menginformasikan ke Kabag Keuangan proses penginputan gaji selesai | | | | | | | | 1 hari |
| 4 | Kabag Keuangan menginformasikan ke Kasubag untuk melakukan proses pencetakan berkas gaji tahap I tanggal 1 dan diserahkan kembali ke Kabag Keuangan | | | | | | | | 10 menit |
| 5 | Kabag Keuangan menyampaikan informasi ke Kabag BSDM bahwa proses gaji tahap 1 selesai | | | | | | | | 10 menit |
| 6 | BSDM memproses honor mengajar dosen dan menginformasikan ke Kabag Keuangan bahwa honor mengajar telah selesai | | | | | | | | 1 hari |

| Title | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|------|-------------------------------|---------------------------|-------------|----------|
| | Aktivitas | Kasubag Adm Keuangan | Kasubag Perencanaan anggaran & Akuntansi | Kabag Keuangan | BSDM | Kepala Biro Keuangan dan umum | Wakil Rektor dan Keuangan | Yayasan | Waktu |
| 7 | Kabag Keuangan menginformasikan ke Kasubag Adm keuangan dan umum untuk melakukan proses pencetakan berkas gaji dan honor mengajar tahap 2 sebagai bahan pembentukan Sp3d gaji | Informasi ↓ Cetak DPGT ↓ Rekap DPGT | | A ↓ Informasi ↓ Rekap DPGT | | | | | 30 menit |
| 8 | Kabag Keuangan membuat data data dan rekap gaji untuk pembentukan SP3D diserahkan ke Kasubag Perencanaan anggaran& akuntansi | | Rekap untuk pembuatan SP3D | Membuat data dan rekap gaji ↓ Rekap untuk pembuatan SP3D | | | | | 1 hari |
| 9 | Kasubag Perencanaan anggaran & akuntansi membuat Sp3D dan diserahkan ke kabag Keuangan untuk proses tanda tangan | | Pembuatan SP3D gaji ↓ RSP3D | RSP3D | | | | | 1 jam |
| 10 | Kabag Keuangan menandatangani SP3D dan diserahkan ke Kabiرو umum & Keuangan untuk proses Approve | | | Proses Tanda tangan berkas ↓ RSP3D | | RSP3D | | | 15 menit |
| 11 | Kabiرو Keuangan dan umum proses Approve SP3D dan diserahkan ke Wakil Rektor Keuangan untuk proses Approve | | | | | Proses Approve ↓ RSP3D | | | 15 menit |
| 12 | Wakil rektor Keuangan proses Approve SP3D dan diserahkan ke Kabag Keuangan | | | RSP3D | | Proses Approve ↓ RSP3D | | | 15 menit |
| 13 | Kabag Keuangan menyerahkan berkas ke Yayasan dan SP3D & daftar gaji pegawai dan tunjangan ke Kasubag Adm keuangan | RSP3D & DPGT | | Pendistribusian dokumen | | | | BERKAS GAJI | 1 hari |
| 14 | Kasubag Adm Keuangan mencetak slip gaji dan mendistribusikan slip gaji ke unit kerja (Fti,Ftsp dan Fsrdr) | Cetak Slip gaji ↓ Slip Gaji ↓ Pendistribusian slip gaji | | | | | | | 1 hari |

11. PROSEDUR PENGADAAN BARANG ASET

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | |
|----|--|------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------|------------------|-------------|
| | | Unit Kerja | Kasub pengadaan dan inventarisasi | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kepala BKU | Wakil Rektor BKU | Waktu |
| 1. | Membuat Surat Permohonan Barang Assets (SPBA) sebanyak tiga rangkap, yang dilampiri dengan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada Kepala BKU. * Pengajuan dari sub unit harus diverifikasi terlebih dahulu oleh unit atasannya. | | | | | | 8 jam |
| 2. | Melakukan verifikasi terhadap usulan permohonan barang assets terhadap RKAT pada unit tersebut. Jika sesuai maka Kepala BKU mendisposisikan ke Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana, jika tidak sesuai dilakukan diskusi dengan WR BKU. | | | | | | 1 hari/1jam |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | Waktu |
|----|---|--|---|---------------------------------------|------------|------------------|-------------|
| | | Unit | Kasub Pengadaan dan Inventaris | Kabag Pengadaan dan Distribusi sarana | Kepala BKU | Wakil Rektor BKU | |
| 3. | Apakah WR BKU setuju? Jika setuju, maka berkas selanjutnya didisposisikan kepada Ka BKU. Jika WR BKU tidak setuju maka berkas dikirimkan kepada Ka BKU untuk selanjutnya dibuat surat penolakan.oleh Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana . |  | | | | | 1 hari/1jam |
| 4. | Permohonan yang diterima, Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana memastikan spesifikasi dan jumlah kepada Unit yang bersangkutan, dilanjutkan ke kasubag Pengadaan dan Inventaris. Selanjutnya dilakukan pemesanan kepada <i>supplier</i> . | |  | | | | 3 jam |

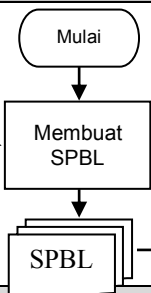


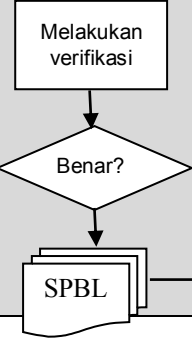

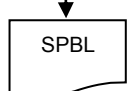

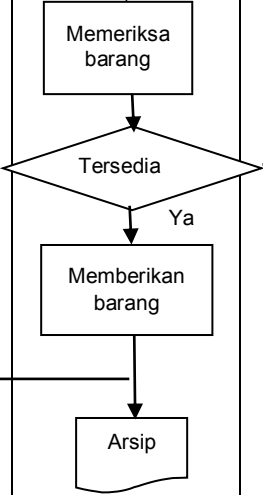
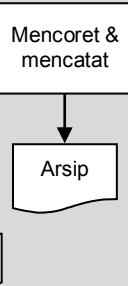
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | Waktu |
|----|---|--|---|---------------------------------------|------------|------------------|-------|
| | | Unit | Kasub Pengadaan dan Inventaris | Kabag Pengadaan dan Distribusi sarana | Kepala BKU | Wakil Rektor BKU | |
| 5 | Memeriksa barang yang datang, jika sesuai menandatangani Berita Acara Serah Terima. Satu eksemplar dikembalikan kepada Kasub Pengadaan dan inventaris, satu disimpan di Unit Kerja/Sub Unit Kerja. Jika tidak sesuai dilakukan klarifikasi kepada <i>supplier</i> . | |  <pre> graph TD C{{C}} --> A[Memeriksa barang] A --> BA1[BA] BA1 --> A6[Start of Activity 6] </pre> | | | | 2 jam |
| 6. | Setelah barang datang, selanjutnya dibuat Berita acara serah terima oleh kasubag Pelayanan dan distribusi, selanjutnya dilakukan pengiriman kepada Unit Kerja/Sub Unit Kerja. |  <pre> graph TD BA1[BA] --> Selesai([Selesai]) </pre> |  <pre> graph TD A6[Start of Activity 5] --> BA2[BA] BA2 --> A[Membuat BA Serah Terima] A --> BA3[BA] BA3 --> A5[End of Activity 5] </pre> | | | | 3 jam |

12. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG LOGISTIK PERMINTAAN LABORATORIUM

| | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|--|------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
| | | Unit Kerja | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kasubag pengadaan dan inventaris | Waktu |
| 1. | Membuat Surat Permohonan Barang Logistik (SPBL) sebanyak tiga rangkap, untuk diserahkan kepada Kabag. Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | | | | |
| 2. | Menerima SPBL tiga rangkap dari Unit/Sub Unit Kerja, kemudian melakukan verifikasi SPBL. Jika sudah benar maka SPBL diserahkan kepada Kasubag Gudang. | | | | 10 Menit |

| | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|--|------------|---------------------------------------|---|----------|
| | | Unit Kerja | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kasubag pengadaan dan inventaris | Waktu |
| 3. | <p>Memeriksa ketersediaan barang sesuai SPBL. Jika tersedia barang diberikan kepada unit kerja. SPBL tiga rangkap didistribusikan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPBL lembar 1 diserahkan kepada Kabag P & DS untuk menyetujui (SPBL) pada proses pengeluaran kas. • SPBL lembar 3 dikembalikan kepada Unit Kerja. • SPBL lembar 2 disimpan utk arsip. | | | <pre> graph TD A[Memeriksa barang] --> B{Tersedia} B -- Ya --> C[Memberikan barang] C --> D[Arsip] B -- Tidak --> E[Mencoret & mencatat] </pre> | 30 menit |
| 4. | Jika barang tidak tersedia, Kasubag pelayanan dan distribusi mencoret nama barang yang tidak tersedia pada SPBL dan mencatat pada logbook permintaan pengadaan untuk dijadikan acuan pengadaan barang berikutnya. | | | <pre> graph TD E[Mencoret & mencatat] --> F[Arsip] </pre> | |
| 5. | Setelah Kasubag pelayanan dan distribusi diminta selanjutnya menginputkan jumlah dan jenis barang yang keluar pada laporan logistik. | | | <pre> graph TD G[Membuat laporan] --> H[] style H fill:none,stroke:none H --> I([Selesai]) </pre> | 5 Menit |

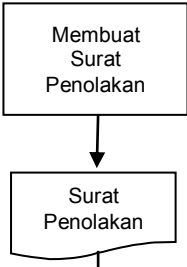
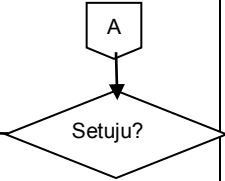
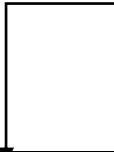
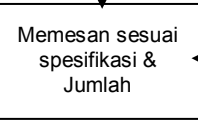

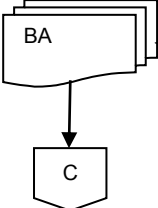
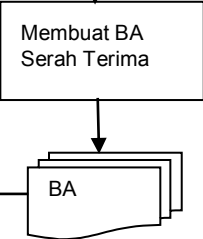
13. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG LOGISTIK PERMINTAAN UNIT KERJA

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | Waktu |
|----|---|---|--|---|----------|
| | | Unit/Sub Unit Kerja | Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana | Kasubag Pelayanan dan Distribusi | |
| 1. | Membuat Surat Permohonan Barang Logistik (SPBL) sebanyak tiga rangkap, untuk diserahkan kepada Kabag. Pengadaan dan Distribusi Sarana. |  |  | | |
| 2. | Menerima SPBL tiga rangkap dari Unit/Sub Unit Kerja, kemudian melakukan verifikasi SPBL. Jika sudah benar maka SPBL diserahkan kepada Kasubag Pelayanan dan Distribusi. |  |  |  | 5 menit |
| 3. | Memeriksa ketersediaan barang sesuai SPBL. Jika tersedia barang diberikan kepada unit kerja. SPBL sebanyak tiga rangkap didistribusikan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> SPBL lembar 1 diserahkan kepada Kabag P & DS untuk dibuat rekapitulasi (RSPBL) yang digunakan pada proses pengeluaran kas. SPBL lembar 3 dikembalikan kepada Unit/Sub Unit Kerja. SPBL lembar 2 disimpan sebagai arsip |  |  |  | 10 menit |
| 4. | Jika barang tidak tersedia, Kasubag Pelayanan dan Distribusi mencoret nama barang yang tidak tersedia pada SPBL dan mencatat pada logbook permintaan pengadaan untuk dijadikan acuan pengadaan barang berikutnya. | | |  | 10 menit |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | Waktu |
|----|---|---------------------|--------------------------------|---|---------|
| | | Unit/Sub Unit Kerja | Kabag Pengadaan dan Distribusi | Kasubag Pelayanan dan Distribusi | |
| 5. | Setelah Kasubag Pelayanan dan Distribusi mengeluarkan barang yang diminta selanjutnya menginputkan jumlah dan jenis barang yang keluar pada laporan logistik. | | Membuat laporan keuangan | <pre> graph TD A{{A}} --> B[Membuat laporan distribusi barang] B --> C[] C --> D([Selesai]) B --> E[Membuat laporan keuangan] </pre> | 5 menit |

14. PROSEDUR PENGADAAN BARANG CETAKAN

| No | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | |
|----|--|------------|----------------------------|---------------------------------------|------------|------------------|--------|
| | | Unit | Kasub Pelayanan Distribusi | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kepala BKU | Wakil Rektor BKU | Waktu |
| 1. | <p>Membuat Surat Permohonan Barang Cetak (SPBC) sebanyak tiga rangkap, yang dilampiri dengan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada Kepala BKU.</p> <p>* Pengajuan dari sub unit harus diverifikasi terlebih dahulu oleh unit atasnya.</p> | | | | | | 1 hari |
| 2 | Melakukan verifikasi terhadap usulan permohonan barang Cetak terhadap RKAT pada unit tersebut. Jika sesuai maka Kepala BAKU mendisposisikan ke Kabag Perlengkapan, jika tidak sesuai dilakukan diskusi dengan WR BKU. | | | | | | 1 hari |

| No | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|---------|
| | | Unit | Kasub Pelayanan Distribusi | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kepala BKU | Wakil Rektor BKU | Waktu |
| 3. | Apakah WR BKU setuju? Jika setuju, maka berkas selanjutnya didisposisikan kepada Kepala BKU. Jika WR BAKU tidak setuju maka berkas dikirimkan kepada Ka BKU untuk selanjutnya dibuat surat penolakan oleh Kabag Pengadaan dan distribusi sarana. | | |  | |  | 1 hari |
| 4. | Untuk permohonan yang diterima, selanjutnya Kabag Perlengkapan memastikan spesifikasi dan jumlah kepada Unit yang bersangkutan. Selanjutnya dilakukan pemesanan kepada <i>supplier</i> . | |  |  |  | | 14 hari |
| 5. | Setelah barang datang, selanjutnya dibuat Berita acara serah terima oleh Kasubag Pelayanan dan distribusi selanjutnya , dilakukan pengiriman kepada Unit Kerja/Sub Unit Kerja. |  |  | | | | 1 hari |

| No | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|---------------------------------------|------------|------------------|-------|
| | | Unit | Kasub Pelayanan Distribusi | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kepala BKU | Wakil Rektor BKU | Waktu |
| 6. | Memeriksa barang yang datang, jika sudah sesuai menandatangani Berita Acara Serah Terima. Satu eksemplar dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan, satu disimpan di Unit Kerja/Sub Unit Kerja. Jika tidak sesuai dilakukan klarifikasi kepada <i>supplier</i> . | <pre> graph TD C{{C}} --> MB[Memeriksa barang] MB --> BA1[BA] BA1 --> BA2[BA] BA2 --> Selesai([Selesai]) </pre> | | | | | |

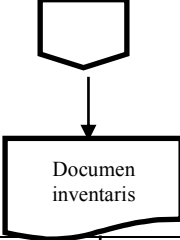
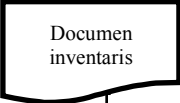
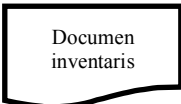


15. PROSEDUR PENGADAAN JAS ALMAMATER DAN PERLENGKAPAN WISUDAWAN

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|---|--------------------------------|---------------------------------------|--------|--------|
| | | Kasub Pelayanan dan Distribusi | Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana | Ka BKU | Waktu |
| 1. | Melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan ukuran persediaan jas almamater. Selanjutnya melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala BKU. | | | | 1 hari |
| 2. | Melakukan prediksi jumlah pengadaan jas almamater. Selanjutnya setelah mendapatkan jumlah dan ukuran jas almamater yang harus dipesan, Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana mengontak supplier untuk memesan jas almamater dan membuat surat kontrak (SK). | | | | 1 hari |
| 3. | Menerima jas almamater, selanjutnya dilakukan pemeriksaan mengenai jumlah dan ukuran jas almamater yang dipesan. Jika sudah sesuai maka Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana membuat Berita Acara (BA) Penerimaan Jas Almamater. | | | | 1 hari |

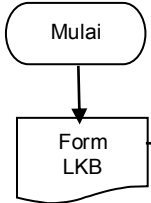
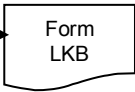
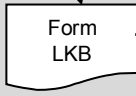
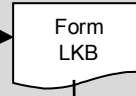
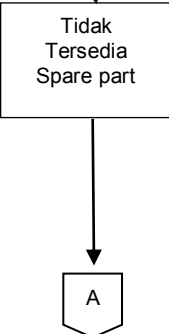
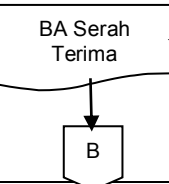
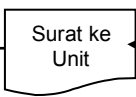
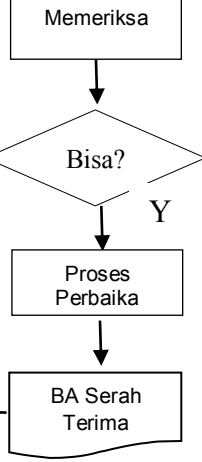
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--------|---------|
| | | Kasub Pelayanan dan Distribusi | Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana | Ka BKU | Waktu |
| 4 | Mendistribusikan jas almamater kepada ke mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | <pre> graph TD A[A] --> B[Mendistribusikan jas] B --> C[Bukti Penerimaan] C --> D([Selesai]) </pre> | | | 30 hari |

16. PROSEDUR INVENTARISASI BARANG ASET

| No | AKTIVITAS | Keterangan | | | | |
|----|--|--------------------|------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------|
| | | Unit | Kepala BKU | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kasub Pengadaan & Inventarisasi | Waktu |
| 1 | Melakukan pendataan ulang <i>Update</i> barang inventaris secara periodik | | Mulai | | | |
| 2 | Kasubag pengadaan dan indventaris menampilkan draf daftar inventaris ruangan | | | | Draf daftar data inventaris | 1 jam |
| 3 | Melakukan pemeriksaan daftar inventaris serta memeriksa kondisi fisik dan jumlah barang | Pemeriksaan barang | | | | 5 hari |
| 4 | Selanjutnya bila mendapatkan ketidakcocokan antara data dan fisik maka dilakukan konfirmasi dengan kepala Unit (<i>menanyakan status barang tsb</i>) | Cocok/tidak | | | Documen inventaris | 3 hari |

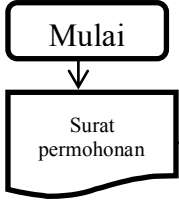
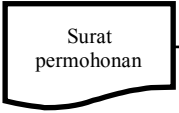
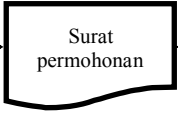
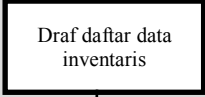
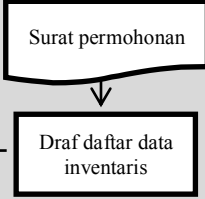
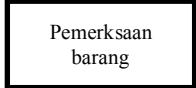

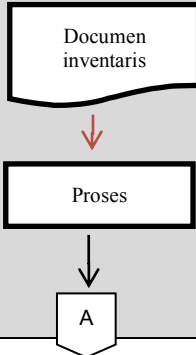
| No | AKTIVITAS | Keterangan | | | | |
|----|---|---|--|---|---|-------|
| | | Unit | Kepala BKU | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kasub Pengadaan & Inventarisasi | Waktu |
| 5 | Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris | | | |  | 2 jam |
| 6 | Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan | | |  | | 2 Jam |
| 7 | Bukti laporan dokumen inventaris disahkan | |  | | | 2 Jam |
| 8 | Bukti laporan dokumen inventaris yang sudah disahkan siap untuk di arsipkan |  | | |  | 1 Jam |


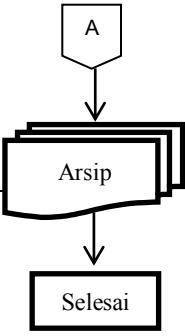
17. PROSEDUR PERBAIKAN KOMPUTER, PRINTER, DAN MULTIMEDIA

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|--|--|---|--|--|------------|
| | | Unit Kerja | Kepala BKU | Kabag Pengadaan & Distr. Sarana | Kasub Pengadaan & Inventarisasi | |
| 1 | Mengisi form kerusakan barang (Form LKB) untuk diserahkan kepada Kepala BKU |  |  | | | 1 hari |
| 2 | Mendisposisikan LKB kepada Kabag Pengadaan & Distribusi Sarana untuk diteruskan ke Kasub Pengadaan dan Inventaris | | |  |  | 1 hari |
| 3 | <p>Melakukan pemeriksaan terhadap Barang. Bila hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa kerusakan dapat diperbaiki secara internal Itenas, maka barang akan segera diperbaiki.</p> <p>Dan selanjutnya dikembalikan kepada Unit/ jurusan dengan membuat Berita Acara Penyerahan.</p> |  |  |  |  | 1 - 5 hari |

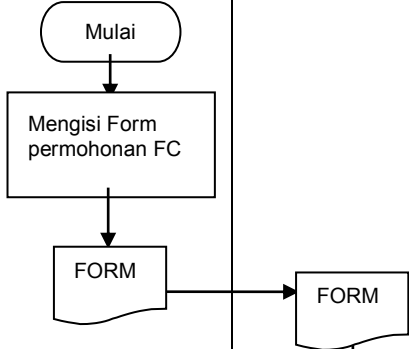
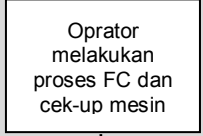
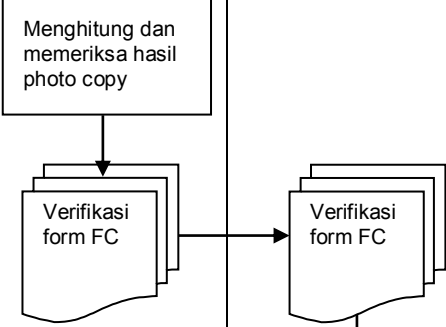
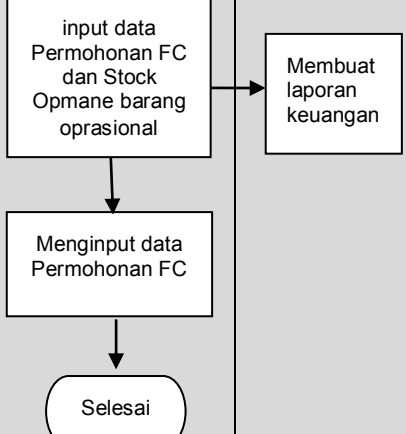
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|--|------------|---------------------------------|---------------------------------|--------|
| | | Unit Kerja | Kepala BKU | Kabag Pengadaan & Distr. Sarana | Kasub Pengadaan & Inventarisasi | |
| 4 | <p>Bila tidak dapat diperbaiki, maka Kabag Pengadaan dan distribusi sarana menghubungi Unit/ Jurusan bahwa barang tsb tidak bisa di perbaiki atau sudah tidak tersedianya lagi kompoen pengganti (diskcontinue)</p> <p>maka Kabag Pengadaan dan distribusi sarana membuat surat kepada Unit/ Jurusan bahwa perbaikan barang tidak dapat dilakukan.</p> | <pre> graph TD A{{A}} --> C[Tidak Tersedia Spare part] C --> D([Selesai]) B{{B}} --> C </pre> | | | | 1 hari |

18. PROSEDUR MUTASI BARANG INVENTARIS

| No | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|--|---|--|---|---|--------|
| | | Unit | Kepala BKU | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kasub Pengadaan & Inventarisasi | |
| 1 | Unit mengajukan surat permohonan mutasi untuk melakukan perpindahan atau di alih pungsikan barang asset ke tempat lain |  |  |  | | 1 Hari |
| 2 | Kabag pengadaan dan distribusi sarana melakukan verifikasi ke Unit melalui Kasubag pengadaan dan inventaris |  | | |  | 1 Hari |
| 3 | Melakukan pemeriksaan barang yang mau dimutasikan kelengkapannya dan spesifikasinya |  | | | | 1 Hari |
| 4 | Selanjutnya data barang inventaris yang mau dimutasikan di bicarakan sama kepala BKU dan langsung di proses | |  | |  | 3 hari |

| No | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|---|------------|---------------------------------------|--|--------|
| | | Unit | Kepala BKU | Kabag Pengadaan dan distribusi sarana | Kasub Pengadaan & Inventarisasi | |
| 5 | Barang inventaris yang sudah di mutasi selanjutnya dokumen di dalam data base dilakukan update mutasi barang, dan di arsipkan |  | | |  <pre> graph TD A[A] --> B[Arsip] B --> C[Selesai] </pre> | 1 Hari |

19. PROSEDUR PELAYANAN PHOTO COPY

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|---|---|--|--|---------------------------------------|--------|
| | | Unit Kerja | Oprator | Kasub Pelayanan dan Distribusi | Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana | Waktu |
| 1. | Unit kerja mengisi form photo copy sesuai dengan kebutuhan, sebanyak satu rangkap kemudian di serahkan kepada oprator photo copy. |  | | | | |
| 2. | Melakukan proses photo copy sesuai dengan permohonan dari unit kerja dan cek-up mesin secara rutin. | |  | | | 1 hari |
| 3. | Menghitung dan memeriksa hasil photo copy kemudian menyerahkan ke pihak unit kerja. | |  | | | 1 hari |
| 4. | Membuat laporan harian permohonan Photo Copy, stok opname barang barang oprasional photo copy dan menyerahkan rekap data penggunaan photo copy ke unit kerja. | | |  | | 1 hari |

20. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG LISTRIK PERMINTAAN UNIT KERJA

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|--|---------------------|--------------------|----------------------|----------------------------|----------|
| | | Unit/Sub Unit Kerja | Kabag Rumah Tangga | Kasubag Pemeliharaan | Kasubag Pelayanan dan Dist | |
| 1. | Membuat Surat Permohonan Barang Logistik (SPBL) sebanyak tiga rangkap, untuk diserahkan kepada Kabag Rumah Tangga. | | | | | |
| 2. | Menerima SPBL tiga rangkap dari Unit/Sub Unit Kerja, kemudian melakukan verifikasi SPBL. Jika sudah benar maka SPBL diserahkan kepada Kasubag Pelayanan dan Distribusi. | | | | | 15 menit |
| 3. | Memeriksa ketersediaan barang sesuai SPBL. Jika tersedia barang diberikan kepada unit kerja. SPBL sebanyak tiga rangkap didistribusikan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • SPBL lembar 1 diserahkan kepada Kasub pemeliharaan untuk dibuat rekapitulasi (RSPBL) yang digunakan pada proses pengeluaran kas. • SPBL lembar 3 dikembalikan kepada Unit/Sub Unit Kerja. • SPBL lembar 2 disimpan sebagai arsip oleh Kasubag Pelayanan dan Distribusi. | | | | | 1 Hari |
| | | | | | | |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|---------------------|--------------------|--|--|--|
| | | Unit/Sub Unit Kerja | Kabag Rumah Tangga | Kasubag Pe- meliharaan | Kasubag Pelayanan dan Dist | |
| 4. | Jika barang tidak tersedia, Kasubag Pelayanan dan Distribusi mencoret nama barang yang tidak tersedia pada SPBL dan mencatat pada logbook permintaan pengadaan untuk dijadikan acuan pengadaan barang berikutnya. | | | | <div><div>Mencoret & mencatat</div><div>Arsip</div></div> | <div><div>A</div><div>1 Hari</div></div> |
| 5. | Setelah Kasubag Pelayanan dan distribusi mengeluarkan barang yang diminta selanjutnya menginputkan jumlah dan jenis barang yang keluar pada laporan logistik. | | | <div>Membuat Permohonan pengadaan barang</div> | <div><div>Membuat laporan</div><div></div><div>Selesai</div></div> | <div>1 Hari</div> |

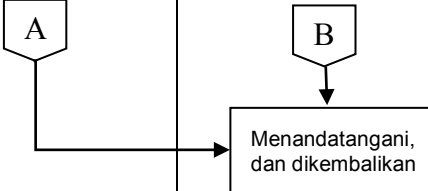
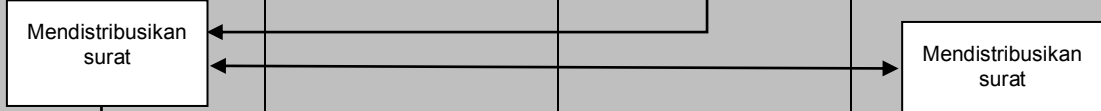
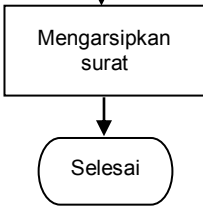
21. PROSES PENGADAAN PERLENGKAPAN WISUDAWAN

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|--|--------------------------------|---------------------------------------|--------|--------|
| | | Kasub Pelayanan dan Distribusi | Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana | Ka BKU | Waktu |
| 1. | Melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan ukuran persediaan perlengkapan wisudawan. Selanjutnya melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala BKU. | | | | 1 hari |
| 2. | Melakukan prediksi jumlah pengadaan perlengkapan wisudawan. Selanjutnya setelah mendapatkan jumlah dan ukuran perlengkapan wisudawan yang harus dipesan, Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana mengontak supplier untuk memesan perlengkapan wisudawan dan membuat surat kontrak (SK). | | | | 1 hari |
| 3. | Menerima perlengkapan wisudawan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan mengenai jumlah dan ukuran perlengkapan wisudawan yang dipesan. Jika sudah sesuai maka Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana membuat Berita Acara (BA) Penerimaan perlengkapan wisudawan. | | | | 1 hari |

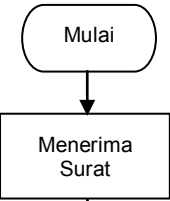
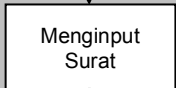
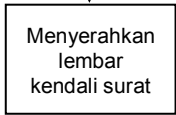

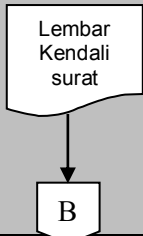
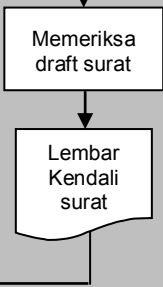
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|--------|--------|
| | | Kasub Pelayanan dan Distribusi | Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana | Ka BKU | Waktu |
| 4 | Mendistribusikan perlengkapan wisudawan kepada ke wisudawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | <pre> graph TD A{{A}} --> B[Mendistribusikan jas] B --> C[/Bukti Penerimaan/] C --> D([Selesai]) </pre> | | | 3 hari |

22. PROSEDUR PENGARSIPAN KELUAR DARI REKTORAT

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|--|-------------------|--------------------|--------|----------------|----------|
| | | Sekretaris Rektor | WRAK/WRKU/ WRPK | Rektor | Petugas Gedung | Waktu |
| 1. | Menerima Instruksi untuk membuat surat keluar dari Rektor/WRAK/WRKU/WRPK | | | | | 10 menit |
| 2. | Melakukan penomoran (keluar nomor) input data 'perihal surat' via online dan input manual. | | | | | 10 menit |
| 3. | Membuat draft surat sesuai dengan perintah kemudian menyerahkan draft surat kepada Rektor/WRAK/WRKU/WRPK | | | | | 1 jam |
| 4 | <p>A. Surat yang ditandatangani WRAK/WRKU/WRPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika surat sudah sesuai, maka ditandatangani. - Jika surat yang keluar dari WR ditandatangani Rektor, maka surat harus diparaf WR. <p>B. Surat yang ditandatangani Rektor:</p> <p>Jika surat sudah sesuai, maka ditandatangani.</p> | | | | | 1 jam |


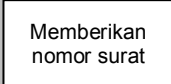
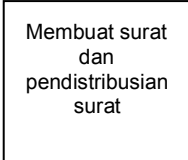
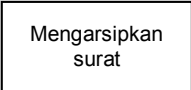
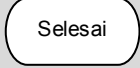
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|--|---|---|--------|----------------|--------------|
| | | Sekretaris Rektor | WRAK/WRKU/ WRPK | Rektor | Petugas Gedung | Waktu |
| 5 | <p>A. Surat yang sudah diparaf oleh WRAK/WRKU/WRPK ditandatangani oleh Rektor dan dikembalikan ke Sekretaris Rektor.</p> <p>B. Surat yang ditandatangani Rektor dikembalikan ke Sekretaris Rektor.</p> | |  | | | |
| 6 | Mendistribusikan surat yang telah selesai ditandatangani. |  | | | | 2 hari kerja |
| 7 | Mengarsipkan surat keluar, yaitu dokumen di- <i>scan</i> menjadi berupa <i>soft file</i> dan dimasukkan ke dalam odner |  | | | | |

23. PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK KE REKTORAT

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|---|---|---|----------------|----------|
| | | Sekretaris Rektor | Rektors | Petugas Gedung | Waktu |
| 1. | Menerima Surat Masuk |  | | | 10 menit |
| 2. | Menginput surat masuk di lembar kendali surat dan seelah selesai langsung dicetak |  | | | 10 menit |
| 3. | Menyerahkan surat dan lembar kendali surat yang telah dicetak kepada Rektor. |  |  | | 1 jam |
| 4. | Memeriksa draft surat, dan jika sudah sesuai diparaf dan dikembalikan ke sekretaris rektor. |  |  | | 1 jam |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|--|--|---------|---|-------|
| | | Sekretaris Rektor | Rektors | Petugas Gedung | Waktu |
| 5 | <p>Meng-copy dokumen dan mendistribusikan dokumen.</p> <p>Jika diposisi dari Rektor adalah meminta dibuatkan surat oleh Sekretaris Rektor, maka sekretaris rektor membuatkan surat, dan jika surat telah selesai dibuat maka surat siap didistribusikan.</p> | <pre> graph TD B[B] --> LKS[Lembar Kendali surat] LKS --> MCD[Meng-copy dokumen] MCD --> D{ } D --> MS[Membuat Surat] MS --> MSD[Mendistribusikan Surat] </pre> | | <pre> graph TD MCD --> MDLS[Mendistribusikan disposisi Lembar kendali surat] MSD1[Mendistribusikan Surat] --> MSD2[Mendistribusikan Surat] </pre> | |
| 6 | Mengarsipkan surat, yaitu dokumen di- <i>scan</i> menjadi berupa <i>soft file</i> dan dimasukkan ke dalam odner. | <pre> graph TD MAS[Mengarsipkan surat] --> S([Selesai]) </pre> | | <pre> graph TD MSD1[Mendistribusikan Surat] --> MAS MSD2[Mendistribusikan Surat] --> MAS </pre> | |

24. PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT KELUAR DARI REKTORAT

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | |
|----|---|--|---|--------------|
| | | Sekretaris Rektor | Unit kerja Lain | Waktu |
| 1. | Menerima Permintaan ‘nomor surat rektorat’ dari unit kerja lain. |  | | |
| 2. | <p>Memberikan ‘nomor surat rektorat’ kepada unit kerja yang meminta nomor keluar.</p> <p>Serta input data ‘perihal surat’ via <i>online</i> dan input manual.</p> |  | | |
| 3. | <p>Membuat surat sesuai dengan kebutuhan Unit Kerja yang meminta nomor surat ke rektorat.</p> <p>(Pengerjaan surat dan penanggungjawab pendistribusian surat dilakukan oleh unit yang bersangkutan)</p> | |  | 2 hari kerja |
| 4. | Menerima dan mengarsipkan surat keluar, yaitu dokumen di- <i>scan</i> menjadi berupa <i>soft file</i> dan dimasukkan ke dalam ordner. |   | | 2 hari kerja |

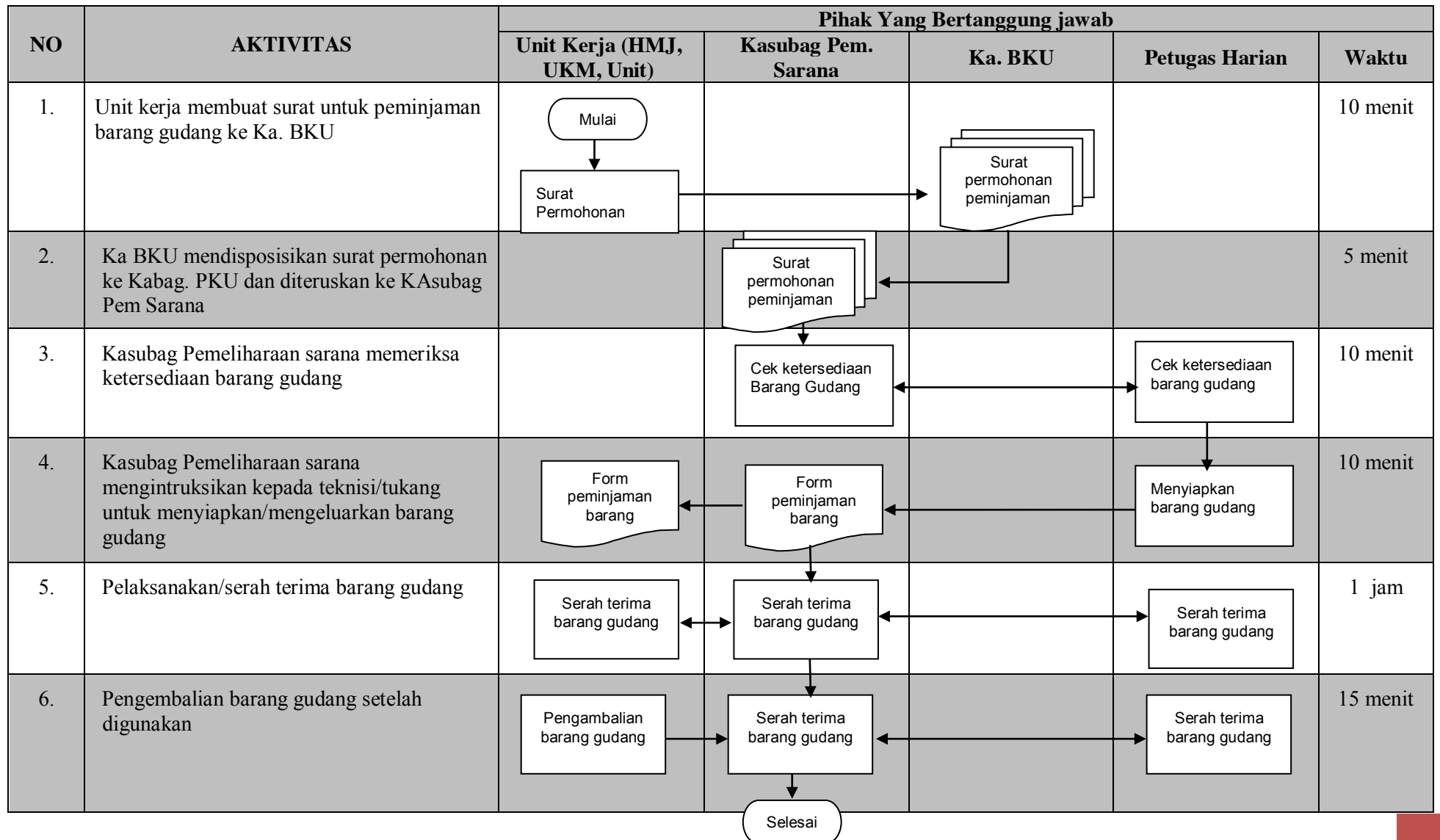
25. PROSEDUR PEMELIHARAAN GEDUNG/UNIT/JURUSAN

| 26. N O | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|------------|---|---|---|-----------|----------|
| | | Petugas Gedung | Kasubag Pem Prasarana | Kabag PKU | Waktu |
| 1. | Koordinasi antara Kasubag Pem Prasarana dengan petugas gedung | | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Berkoordinasi1[berkoordinasi] Berkoordinasi1 --> Berkoordinasi2[berkoordinasi] </pre> | | 15 menit |
| 2. | Melakukan pemeriksaan kebersihan ruang adm, ruang dosen, kelas, toilet gedung | | <pre> graph TD Berkoordinasi2 --> Survey[Survey keliling gedung] </pre> | | 1 jam |
| 3. | Apabila ditemukan ruang/toilet yang masih kotor | <pre> graph TD Survey --> Temuan[Temuan] Temuan --> Bersihkan[Melakukan pembersihan ulang] Temuan --> Laporan[Laporan Temuan] </pre> | | | 40 menit |
| 4. | Prosedur ulang pemeliharaan ruang/toilet | | <pre> graph TD Laporan --> Periksa[Memeriksa hasil] Periksa --> Standar{Sesuai standar} Standar -- Ya --> Monitoring[Form Monitoring] Standar -- Tidak --> Bersihkan </pre> | | 40 menit |
| 5. | Pengarsipan form monitoring | | <pre> graph TD Monitoring --> Arsip[Arsip] Arsip --> Selesai([Selesai]) </pre> | | 5 menit |

26. PROSEDUR PEMASANGAN SPANDUK DAN BALIGO

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | |
|----|--|------------|------------|-----------------------------|--------|----------------|----------|
| | | BPKP | Unit Kerja | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Ka BKU | Petugas Harian | Waktu |
| 1. | Unit kerja membuat surat untuk pemasangan spanduk dan baligo dan mengirimkan kepada Ka. BKU | | | | | | 10 menit |
| 2. | Ka. BKU mendisposisikan surat pemasangan spanduk dan baligo ke Kabag PKU dan diteruskan ke Kasubag Pem. Sarana | | | | | | 5 menit |
| 3. | Kasubag Pemeliharaan sarana memeriksa ketersediaan tempat dan waktu untuk pemasangan spanduk dan baligo | | | | | | 10 menit |
| 4. | Kasubag Pemeliharaan sarana mengintruksikan kepada teknisi/tukang untuk pemasangan baligo/spanduk | | | | | | 10 menit |
| 5. | Unit kerja, petugas harian melaksanakan pemasangan spanduk/baligo | | | | | | 3 jam |


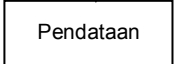
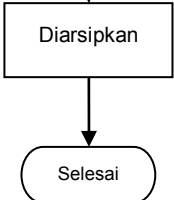
27. PROSEDUR PERIJINAN PEMINJAMAN BARANG GUDANG



28. PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN KELISTRIKAN

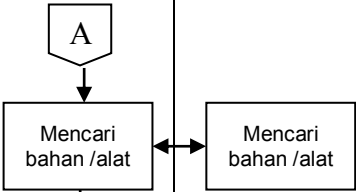
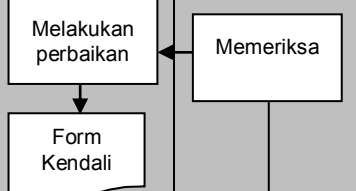
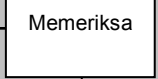
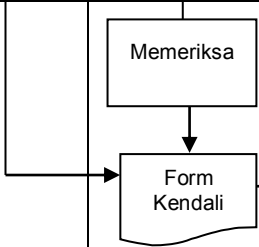
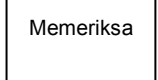
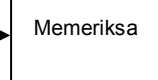
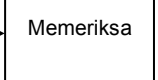

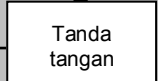
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | | Waktu |
|----|---|--------------------|-------------------------|--|--|---|--|---------|----------|
| | | Teknisi/ Tukang | Kasubag Perlengkapan | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Kabag. PKU | Petugas Gedung | Kepala Unit Keja | Ka. BKU | |
| 1. | Petugas Gedung membuat laporan kerusakan dengan mengisi form kerusakan dan menyerahkan kepada pimpinan unit kerja | | | | | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Membuat[Membuat lap. kerusakan] Membuat --> LapKerusakan1[/Lap kerusakan/] </pre> | | | 10 menit |
| 2. | Kepala Unit Kerja menandatangani form laporan kerusakan selanjutnya mengirimkan ke Ka. BKU | | | | | | <pre> graph TD Menandatangani[Menandatangani] --> LapKerusakan2[/Lap kerusakan/] </pre> | | 10 menit |
| 3 | Ka. BKU memeriksa laporan kerusakan selanjutnya mendisposisikan surat ke kabag. PKU | | | | <pre> graph TD LapKerusakan3[/Lap kerusakan/] </pre> | | <pre> graph TD Memeriksa[Memeriksa & Mendisposisikan] </pre> | | |
| 4 | Kabag. PKU memeriksa laporan kerusakan selanjutnya mendisposisikan surat ke kasubag. pemeliharaan sarana | | | <pre> graph TD LapKerusakan4[/Lap kerusakan/] --> A{{A}} </pre> | <pre> graph TD Verifikasi[Verifikasi ke Unit Kerja] </pre> | | | | 10 menit |

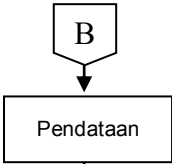
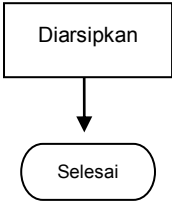
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | | Waktu |
|----|--|---|-------------------------|---|------------|-------------------|---|-----------------------------|--------|
| | | Teknisi/ Tukang | Kasubag Perlengkapan | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Kabag. PKU | Petugas Gedung | Kepala Unit Keja | Ka. BKU | |
| 4 | Kasubag Pemeliharaan Sarana berkoordinasi dengan teknisi memeriksa kerusakan | Memeriksa kerusakan | | <div style="text-align: center;">A</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Memeriksa kerusakan</div> | | | | | 3 jam |
| 5 | Teknisi/tukang mencari bahan dan alat untuk memperbaiki kerusakan | Mencari bahan /alat listrik | | Mencari bahan /alat listrik | | | | Mencari bahan /alat listrik | 1 jam |
| 6 | Melakukan perbaikan sesuai dengan pelaporan kerusakan | <div style="text-align: center;">Melakukan perbaikan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Form Kendali</div> | | | | | | | 1 hari |
| 7 | Kasubag. Pem Sarana dan pelapor memeriksa hasil perbaikan yg dilakukan oleh tukang/teknisi selanjutnya meminta tandatangan unit kerja bahwa kegiatan perbaikan telah dilakukan pada form kendali kerusakan | | | <div style="text-align: center;">Memeriksa</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Form Kendali</div> | | Memeriksa | <div style="text-align: center;">Memeriksa</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Form Kendali</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">B</div> | | 1 jam |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | | Waktu |
|----|---|--------------------|-------------------------|--|------------|-------------------|---------------------|---------|----------|
| | | Teknisi/ Tukang | Kasubag Perlengkapan | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Kabag. PKU | Petugas Gedung | Kepala Unit Keja | Ka. BKU | |
| 8 | Menandatangani form kendali pelaporan kerusakan dan menyetujui bahwa kerusakan telah diperbaiki | | |  | | | | | 30 menit |
| 9. | Mendatakan form Laporan Kerusakan dan Form Kendali | | |  | | | | | 10 menit |
| 10 | Mengarsipkan Form Laporan Kerusakan dan Form Kendali | | |  | | | | | 10 menit |

29. PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN GEDUNG

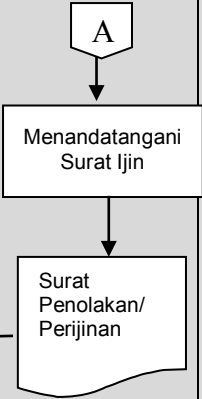
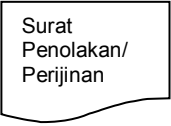
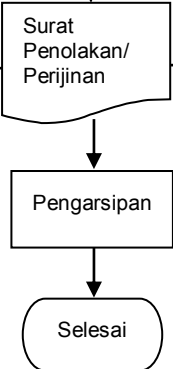
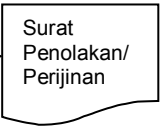
| 30. No | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | | Waktu |
|--------|--|---|------------------------------------|--------------------------|--|--|---------------------|-------------------------|----------|
| | | Teknisi/ Tukang | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Kabag PKU | Ka. BKU | Petugas Gedung | Kepala Unit Keja | Kasubag Perlengkapan | |
| 1. | Petugas Gedung membuat laporan kerusakan dengan mengisi form kerusakan dan menyerahkan kepada pimpinan unit kerja | | | | | <div><div>Mulai</div><div>Membuat lap. kerusakan</div><div>Lap kerusakan</div></div> | | | 10 menit |
| 2. | Kepala Unit Kerja menandatangani form laporan kerusakan selanjutnya mengirimkan ke Ka. BKU yang diteruskan ke Kabag. PKU | | | | <div>Lap kerusakan</div> | <div>Menan- datangani</div> | | | 10 menit |
| 3. | Kabag. PKU memeriksa laporan kerusakan selanjutnya mendisposisikan surat ke kasubag. pemeliharaan sarana | | <div>Lap kerusakan</div> | <div>Lap kerusakan</div> | <div>Memeriksa & Mendisposisi- kan</div> | | | | 10 menit |
| 4 | Kasubag Pemeliharaan Sarana berkoordinasi dengan teknisi memeriksa kerusakan | <div>Memeriksa kerusakan</div> <div>A</div> | <div>Memeriksa kerusakan</div> | | | | | | 3 jam |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | | Waktu |
|----|--|---|--|-----------|---------|---|---|-------------------------|----------|
| | | Teknisi/ Tukang | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Kabag PKU | Ka. BKU | Petugas Gedung | Kepala Unit Keja | Kasubag Perlengkapan | |
| 5 | Teknisi/tukang mencari bahan dan alat untuk memperbaiki kerusakan |  | | | | | | | 1 jam |
| 6 | Melakukan perbaikan sesuai dengan pelaporan kerusakan |  |  | | | | | | 1 hari |
| 7 | Kasubag. PS dan pelapor memeriksa hasil perbaikan yg dilakukan oleh tukang/teknisi selanjutnya meminta tandatangan unit kerja bahwa kegiatan perbaikan telah dilakukan pada form kendali kerusakan |  |  | | |  |  | | 1 jam |
| 8 | Menandatangani form kendali pelaporan kerusakan dan menyetujui bahwa kerusakan telah diperbaiki | |  | | | |  | | 30 menit |

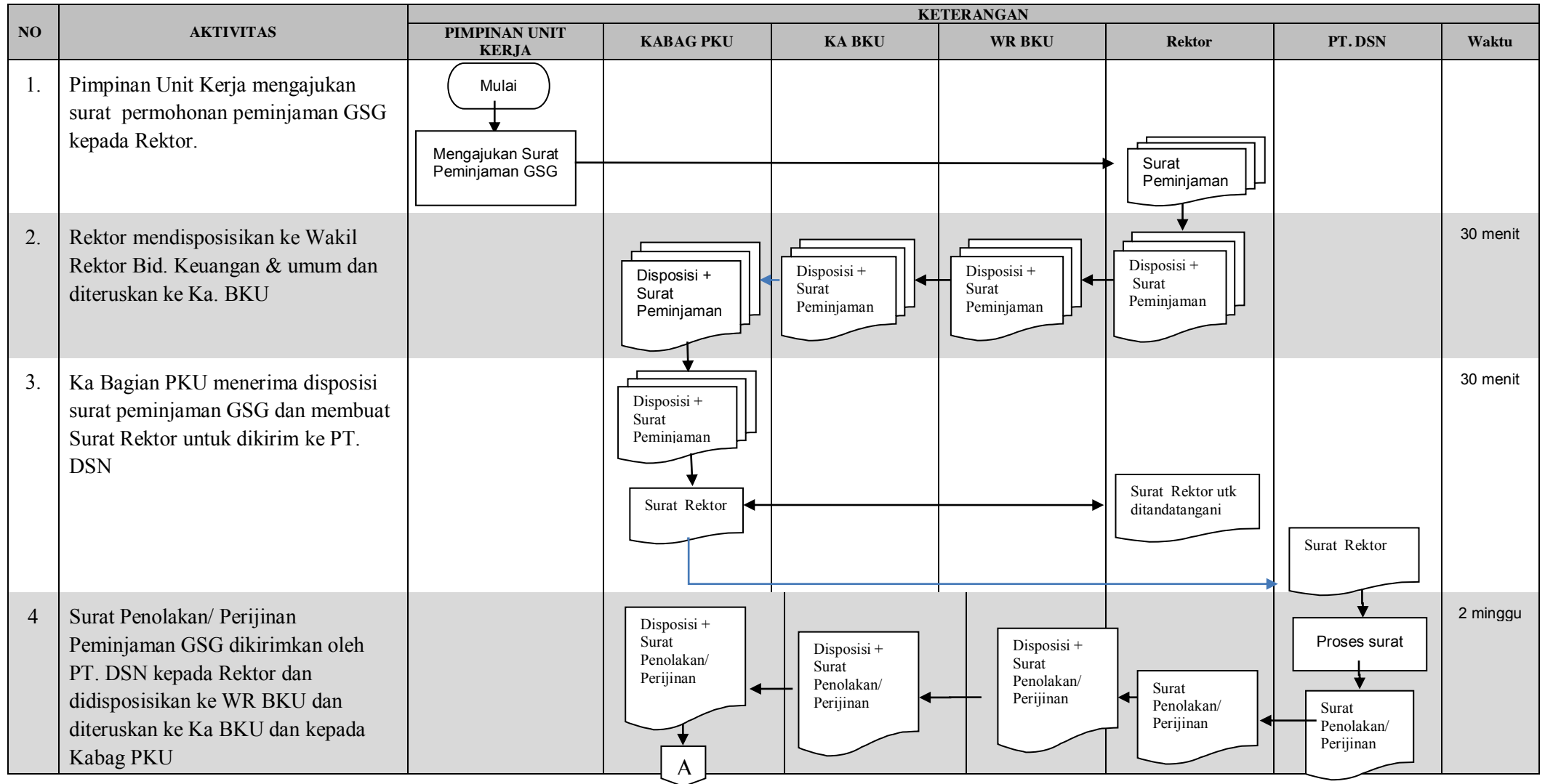
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | | Waktu |
|----|--|--------------------|---|-----------|---------|-------------------|---------------------|-------------------------|----------|
| | | Teknisi/ Tukang | Kasubag Pemeliharaan Sarana | Kabag PKU | Ka. BKU | Petugas Gedung | Kepala Unit Keja | Kasubag Perlengkapan | |
| 9 | Mendatakan form Laporan Kerusakan dan Form Kendali | |  <pre> graph TD B{{B}} --> Pendataan[Pendataan] </pre> | | | | | | 10 menit |
| 10 | Mengarsipkan Form Laporan Kerusakan dan Form Kendali | |  <pre> graph TD Diarsipkan[Diarsipkan] --> Selesai([Selesai]) </pre> | | | | | | 10 menit |

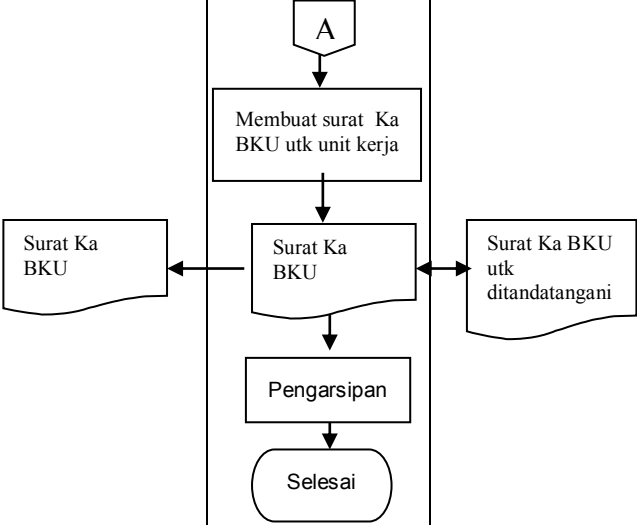
30. PROSEDUR PEMINJAMAN AREA PARKIR DAN BASEMENT

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|--|---------------------|-----------|--------|--------------------------|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | Kasubbag Keamanan & Umum | Waktu |
| 1. | Unit kerja mengajukan surat permohonan peminjaman area parkir & basement kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU). | | | | | 5 menit |
| | Ka. BKU mendisposisikan surat ke Ka. Bagian PKU | | | | | |
| 2. | Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi kegiatan | | | | | 15 menit |
| 3. | <p>Kabag PKU menanyakan ke Kasubbag Keamanan & Umum ketersediaan area parkir & basement. Jika penuh maka Kabag PKU membuat surat penolakan, jika tidak maka Kabag PKU membuat Surat Ijin Penggunaan area parkir & basement.</p> <p>Selanjutnya menyampaikan surat Penolakan/Perijinan Penggunaan area parkir & basement kepada Kepala BKU untuk ditandatangani</p> | | | | | 30 menit |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|--|--|---|---|--|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | Kasubbag Keamanan & Umum | Waktu |
| 4 | Menandatangani Penolakan/ Perijinan Peminjaman area parkir & basement dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU | | |  | | 15 menit |
| 5. | Mengirimkan surat Penolakan/ Perijinan Peminjaman area parkir & basement kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon, serta melakukan pengarsipan surat. |  |  | |  | 30 menit |

31. PROSEDUR PEMINJAMAN GSG


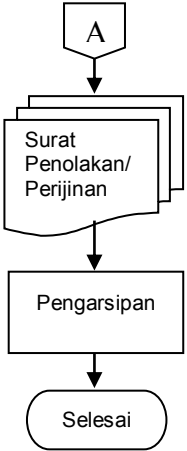


| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | | |
|----|--|---------------------|--|--------|--------|--------|---------|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | WR BKU | Rektor | PT. DSN | Waktu |
| 5. | Kabag PKU membuat surat yang ditanda tangani Ka BKU dan Mengirimkan surat kepada Pimpinan Unit Kerja, dan melakukan pengarsipan surat. | |  <pre> graph TD A[A] --> B[Membuat surat Ka BKU utk unit kerja] B --> C[Surat Ka BKU] C <--> D[Surat Ka BKU utk ditandatangani] C --> E[Pengarsipan] E --> F([Selesai]) </pre> | | | | | 30 menit |

32. PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|---|---------------------|-----------|--------|----------|
| | | Pimpinan Unit Kerja | KABAG PKU | KA BKU | Waktu |
| 1. | Unit Kerja mengajukan surat permohonan peminjaman kendaraan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU) Ka. BKU mendisposisikan surat ke Ka. Bagian PKU | | | | 5 menit |
| 2. | Ka Bagian PKU melakukan verifikasi kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan Kendaraan. | Tidak | | Ya | 15 menit |
| 3. | Memeriksa ketersediaan Kendaraan. Jika penggunaan Kendaraan sedang penuh maka Kabag PKU membuat surat penolakan, jika Kendaraan tidak digunakan maka Kabag PKU membuat Surat Ijin Penggunaan Kendaraan. Selanjutnya mengirimkan surat Penolakan/Perijinan Penggunaan Kendaraan kepada Kepala BKU untuk ditandatangani | Ya | | | 30 menit |
| 4. | Menandatangani Penolakan/Perijinan Peminjaman Kendaraan, dan mengirimkan kembali kepada Kabag PKU | | | | 15 menit |


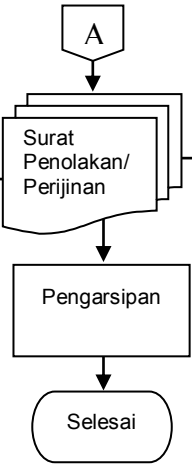

A

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|---|---|---|--------|----------|
| | | Pimpinan Unit Kerja | KABAG PKU | KA BKU | Waktu |
| 5. | Mengirimkan surat Penolakan/ Perijinan Peminjaman Kendaraan kepada pimpinan unit sesuai dengan permintaan penggunaan Kendaraan dan melakukan pengarsipan surat. |  |  <pre> graph TD A{{A}} --> S1[Surat Penolakan/ Perijinan] S1 --> S2[Surat Penolakan/ Perijinan] S1 --> P[Pengarsipan] P --> Selesai([Selesai]) </pre> | | 30 menit |

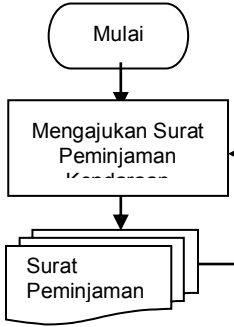
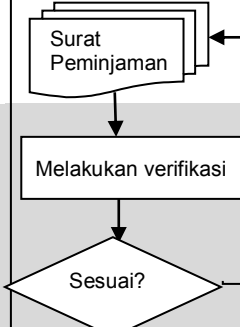
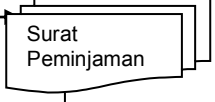
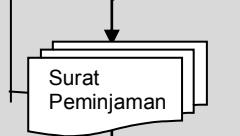
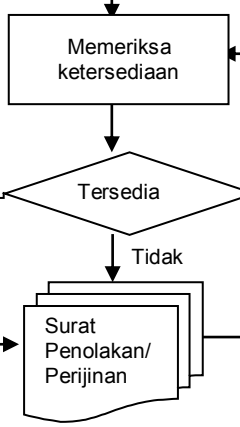

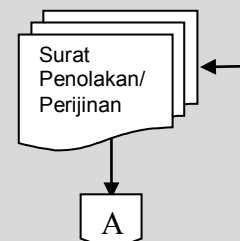
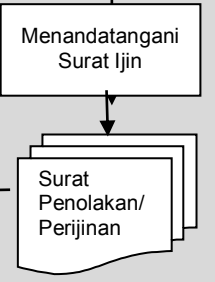
33. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG AULA 12305


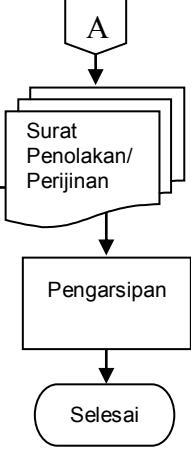
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|---|---------------------|-----------|--------|---------------|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | JURUSAN SIPIL | Waktu |
| 1. | Unit kerja mengajukan surat permohonan peminjaman ruang aula kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU). Ka. BKU mendisposisikan surat ke Ka. Bagian PKU | | | | | 5 menit |
| 2 | Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi untuk kegiatan dengan penggunaan ruang aula 12305. | | | | | 15 menit |
| 3 | Memeriksa ketersediaan ruang aula ke Jurusan Sipil via telp. Jika penggunaan ruang aula penuh maka Kabag PKU membuat surat penolakan, jika tidak digunakan maka Kabag PKU membuat Surat Ijin Penggunaan ruang aula. Selanjutnya menyampaikan surat Penolakan/Perijinan Penggunaan ruang aula kepada Kepala BKU untuk ditandatangani | | | | | 30 menit |
| 4 | Menandatangani Penolakan/Perijinan Peminjaman ruang aula dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU | | | | | 15 menit |

A

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|--|---|--|--------|---|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | Jurusan Sipil | |
| 5 | Mengirimkan surat Penolakan/ Perijinan Peminjaman ruang aula kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon, dan melakukan pengarsipan surat. |  |  | |  | 30 menit |


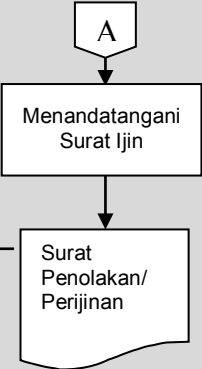
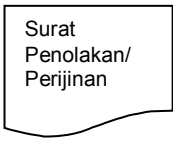
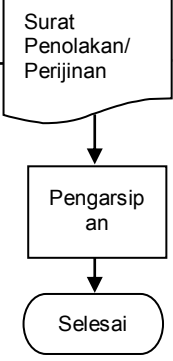
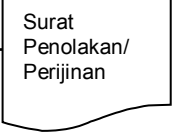
34. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG AULA 15301 DAN 14301

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|---|---|--|---|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | Waktu |
| 1. | Unit Kerja mengajukan surat permohonan peminjaman ruang aula kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU) Ka. BKU mendisposisikan surat ke Ka. Bagian PKU |  |  |  | 5 menit |
| 2. | Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan ruang aula. | Tidak |  | Ya | 15 menit |
| 3. | Memeriksa ketersediaan ruang aula. Jika penggunaan ruang aula penuh maka Kabag PKU membuat surat penolakan, jika saat itu ruang aula tidak digunakan maka Kabag PKU membuat Surat Ijin Penggunaan ruang aula. Selanjutnya menyampaikan surat Penolakan/Perijinan Penggunaan ruang aula kepada Kepala BKU untuk ditandatangani | Ya |  |  | 30 menit |
| 4. | Menandatangani Penolakan/Perijinan Peminjaman ruang aula dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU | |  |  | 15 menit |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | |
|----|--|---|--|--------|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | Waktu |
| 5. | Mengirimkan surat Penolakan/ Perijinan Peminjaman ruang aula kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon, dan melakukan pengarsipan surat. |  |  | | 30 menit |

35. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG KULIAH

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|---|---------------------|-----------|--------|----|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | BA | Waktu |
| 1. | Unit Kerja mengajukan surat permohonan peminjaman ruang kelas kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU) Ka. BKU mendisposisikan surat ke Ka. Bagian PKU | | | | | 5 menit |
| 2. | Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi ke BA (Kabag Sarana PBM) kegiatan dengan penggunaan ruang kuliah. | Tidak | | Ya | | 15 menit |
| 3. | Kabag PKU menanyakan ke BA (Kabag Sarana PBM) ketersediaan ruang kuliah. Jika penuh maka Kabag PKU membuat surat penolakan, jika tidak digunakan maka Kabag PKU membuat Surat Ijin Penggunaan ruang kuliah. Selanjutnya menyampaikan surat Penolakan/Perijinan Penggunaan ruang kuliah kepada Kepala BKU untuk ditandatangani | | | | | 30 menit |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|---|--|--|---|--|----------|
| | | PIMPINAN UNIT KERJA | KABAG PKU | KA BKU | BA | Waktu |
| 4 | Menandatangani Penolakan/ Perijinan Peminjaman ruang aula dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU | |  |  | | 15 menit |
| 5. | Mengirimkan surat Penolakan/ Perijinan Peminjaman ruang kuliah kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon dan BA, serta melakukan pengarsipan surat. |  |  | |  | 30 menit |

36. PROSEDUR PROSES SURAT MENYURAT KEPALA BKU

| 37. | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|-----|--|--|---|--|---|----------|
| | | Pimpinan Unit Kerja | Staf PKU | KABAG PKU | KA BKU | Waktu |
| 1. | <p>Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU).</p> <p>Diterima oleh Staf PKU, diberi form disposisi dan diserahkan ke Ka BKU</p> | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Mengajukan[Mengajukan Surat] Mengajukan --> Surat1[Surat] </pre> | <pre> graph TD Surat1 --> Disposisi1[Surat & lembar disposisi] </pre> | | <pre> graph TD Disposisi1 --> Komentar[Disposisi diberi komentar] </pre> | 5 menit |
| 2. | Setelah diberi komentar oleh Ka BKU, surat disampaikan ke Ka Bagian PKU untuk dipelajari dan diserahkan ke staf PKU | | <pre> graph TD Disposisi1 --> Draft[membuat draft surat balasan] Draft --> Surat2[Surat balasan] </pre> | <pre> graph TD Dipelajari[Dipelajari] --> Disposisi2[Surat & lembar disposisi] </pre> | <pre> graph TD Disposisi1 --> Disposisi2 </pre> | 30 menit |
| 3. | <p>Staf PKU membuat balasan surat, dan disampaikan ke Kabag PKU</p> <p>Ka Bag PKU memeriksa draft surat</p> | | <pre> graph TD Surat2 --> Sesuai{Sesuai} Sesuai -- Ya --> Surat3[Surat balasan] Sesuai -- Tidak --> Draft </pre> | | | 30 menit |
| 4. | Ka BKU menandatangani surat, dan mengembalikan kepada Kabag PKU, diteruskan ke staf PKU untuk dikirim dan pengarsipan. | | <pre> graph TD Surat3 --> Pengarsipan[Pengarsipan] Pengarsipan --> Selesai([Selesai]) </pre> | <pre> graph TD Surat3 --> Tanda[Menandatangani Surat] </pre> | <pre> graph TD Surat3 --> Surat4[Surat balasan] </pre> | 30 menit |

37. PROSEDUR PROSES SURAT MENYURAT WRKU

| 38. | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | | |
|-----|--|---------------------|----------|-----------|--------|------------------------|----------|
| | | Pimpinan Unit Kerja | Staf PKU | KABAG PKU | KA BKU | WR KU | Waktu |
| 1. | Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat kepada WR Bid Keuangan dan Umum (WR KU). Diterima oleh Staf PKU, diberi form disposisi dan diserahkan ke WR KU | | | | | | 5 menit |
| 2. | Setelah diberi komentar oleh WR KU, surat disampaikan ke Ka BKU untuk dipelajari dan dibuatkan draft balasan surat | | | | | | 30 menit |
| 3. | Draft surat yang sudah diparaf Ka BKU disampaikan kembali ke WR KU Apabila sesuai maka langsung ditandatangani | | | | | <p>Tidak</p> <p>Ya</p> | 30 menit |
| 4. | Surat diserahkan kepada Kabag PKU, diteruskan ke staf PKU untuk dikirim dan pengarsipan. | | | | | | 30 menit |

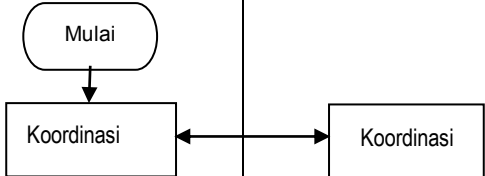
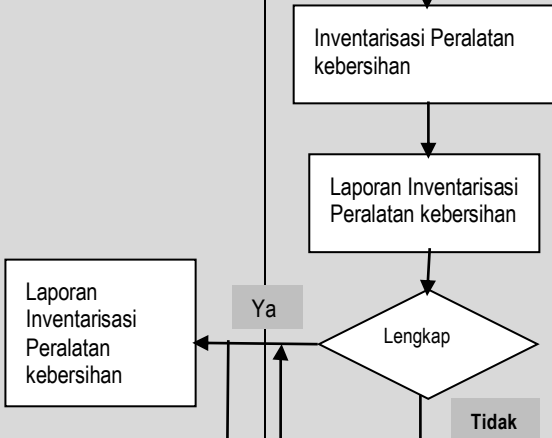
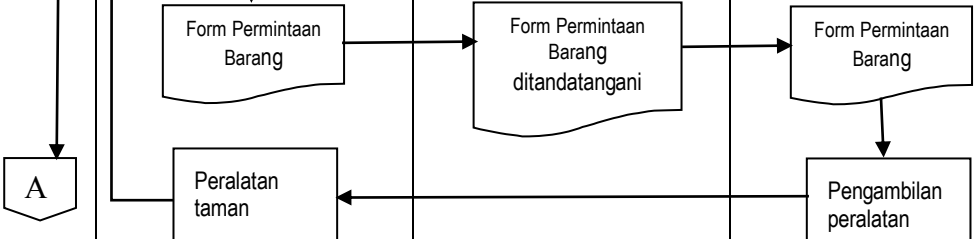
38. PROSEDUR PENGAJUAN *FREE PARKING* KARYAWAN DAN DOSEN

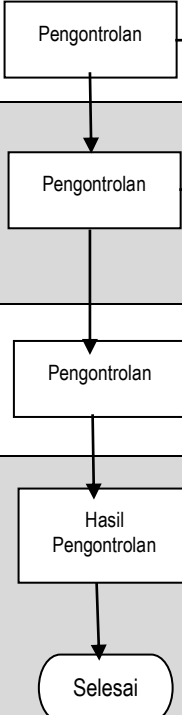
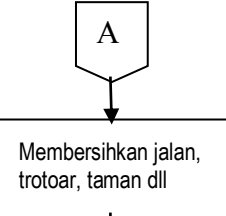
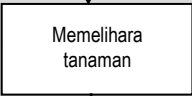
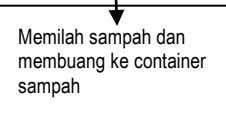
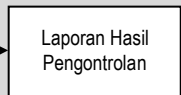
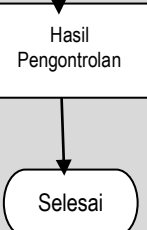
| NO. | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | waktu |
|-----|--|---|--|--|--|
| | | KARYAWAN / DOSEN | KOORDINATOR PERPARKIRAN ITENAS | ISS PARKING | |
| 1 | Karyawan / dosen menyiapkan foto copy STNK kendaraan dan foto copy Kartu Identitas dan selanjutnya menyerahkan kepada Koordiantor Perparkiran | 1. foto copy STNK 2. foto copy Identitas | | | Kendaraan yang didaftarkan berlaku H+1 |
| 2 | Koordiantor Perparkiran menerima foto copy STNK dan Kartu Identitas untuk dilakukan pemeriksaan dan pengecekan dan melengkapi dengan Formulir Pendaftaran Free Parking Karyawan / Dosen. Selanjutnya diserahkan kepada ISS Parking untuk diinfut di system parking | | 1. foto copy STNK 2. foto copy Identitas 3. Form Pendaftaran | | |
| 3 | ISS Parking menerima foto copy STNK , foto cpy Kartu Identitas dan Formulir Pendaftaran Free Parking untuk selanjutnya menginfut nomor kendaraan yang didaftarkan di system parking. | | | 1. foto copy STNK 2. foto copy Identitas 3. Form Pendaftar | |

39. PROSEDUR PEMERIKSAAN TOWER

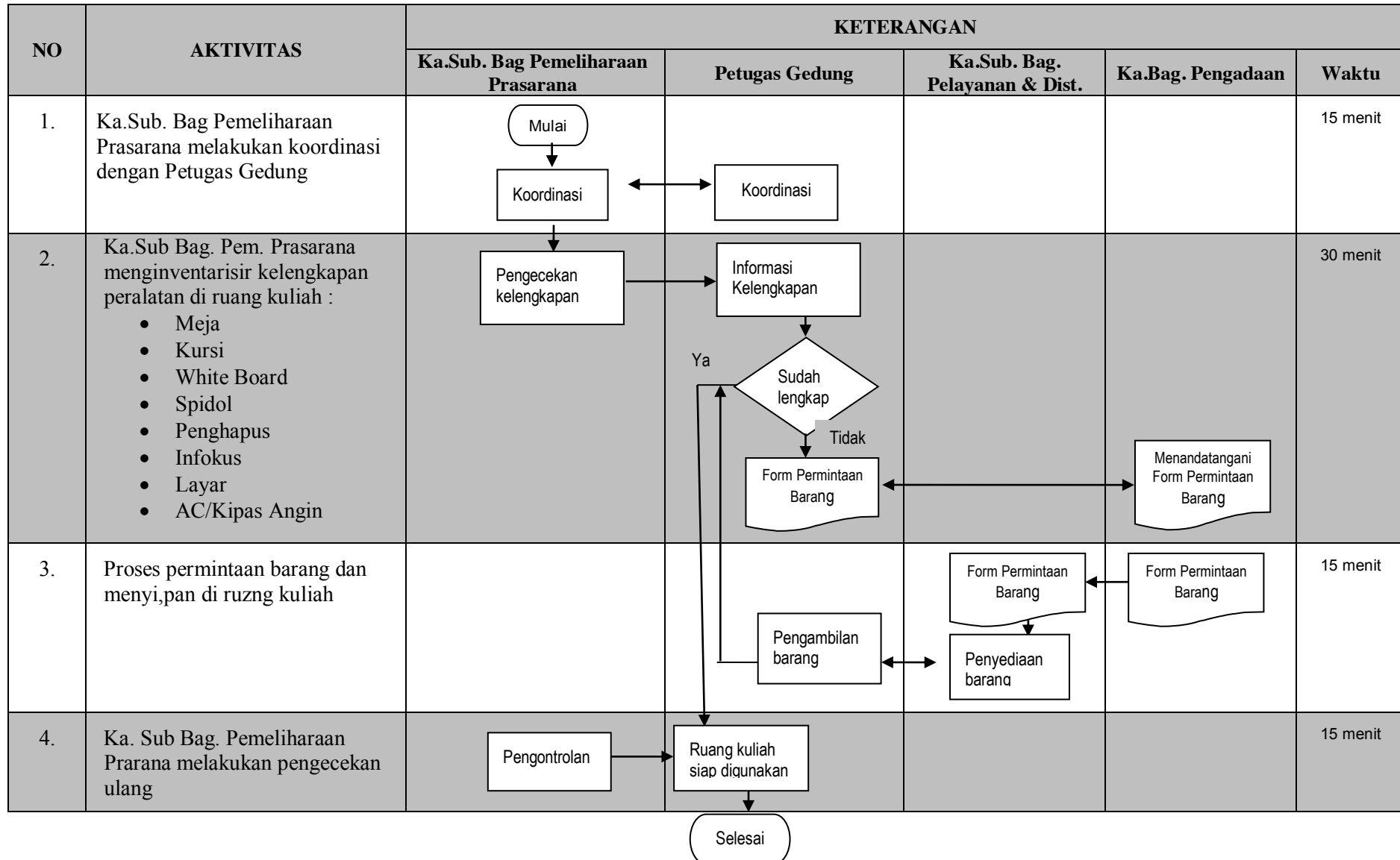
| NO. | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | Waktu |
|-----|--|-------------------------|--------------------------------|------------------------|-----------------|
| | | Vendor/Fastel | KOORDINATOR PERPARKIRAN ITENAS | Ka BKU | |
| 1 | Vendor Fastel menghubungi Koordinator perparkiran sehubungan akan ada pengecekan Tower dan selanjutnya Koordiantor Perparkiran menanyakan Surat tugas dan identitas Petugas Fastel (XL, Telkomsel, Huawai) | Surat Tugas dari Vendor | | | 1- 2 Hari Kerja |
| 2 | Petugas dari Fastel menyerahkan surat tugas untuk melakukan pengecekan Tower kepada Koordinator Perparkiran | | Surat Tugas dari Vendor | | |
| 3 | Koordinator perparkiran mendampingi dan mengawasi pengecekan tower | | | Melapor kan ke Ka. BKU | |

40. PROSEDUR PROSEDUR PENGAJUAN PERALATAN KEBERSIHAN

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|---|---------------|-------------|---------------------------------------|----------|
| | | Ka.Sub. Bag Pem. Prasarana | Petugas Taman | Ka.Bag. PKU | Ka.Sub. Bag. Pelayanan dan Distribusi | |
| 1 | Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana melakukan koordinasi dengan Petugas Taman |  <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Coord1[Koordinasi] Coord1 <--> Coord2[Koordinasi] </pre> | | | | 10 menit |
| 2 | Petugas taman melakukan inventarisasi peralatan kebersihan diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> • Sapu • Pengki • Parang • Golok • Mesin Rumput • Selang |  <pre> graph TD Inv[Inventarisasi Peralatan kebersihan] --> Lp[Laporan Inventarisasi Peralatan kebersihan] Lp --> Lemp{Lengkap} Lemp -- Ya --> Lp2[Laporan Inventarisasi Peralatan kebersihan] Lemp -- Tidak --> Fm[Form Permintaan Barang] </pre> | | | | 15 menit |
| 3. | Proses permintaan peralatan kebersihan |  <pre> graph TD Fm1[Form Permintaan Barang] --> Fm2[Form Permintaan Barang ditandatangani] Fm2 --> Fm3[Form Permintaan Barang] Fm3 --> Png[Pengambilan peralatan] Png --> Pmt[Peralatan taman] Pmt --> Fm1 </pre> | | | | 15 menit |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|--|---|--|---------------------------------------|----------|
| | | Ka.Sub. Bag Pem. Prasarana | Petugas Taman | Ka.Bag. PKU | Ka.Sub. Bag. Pelayanan dan Distribusi | |
| 3. | Melakukan kebersihan dengan menyapu di trotoar, jalan, halaman gedung, taman, gorong-gorong dan memasukan sampah ke roda sampah |  |  | | | 2 jam |
| 4. | Melakukan pemotongan tanaman, memberi pupuk, menyirami dan memasukan potongan tanaman ke roda sampah | |  | | | 30 menit |
| 5. | Melakukan pemilahan sampah jenis organik dan non organik dan membuang ke dalam kontainer sampah | |  | | | 45 menit |
| 6. | Ka.Sub.Pemeliharaan membuat laporan pemeliharaan taman dan lingkungan ke Ka.Bag. PKU | | |  | | 45 menit |
| | |  | | | | |

41. PROSEDUR KELENGKAPAN RUANG KULIAH

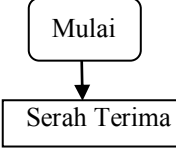

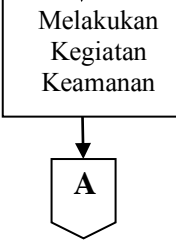
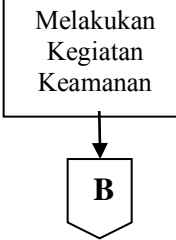


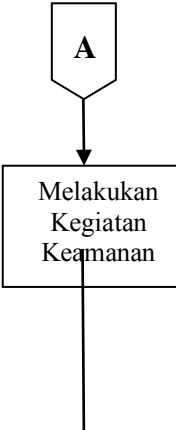
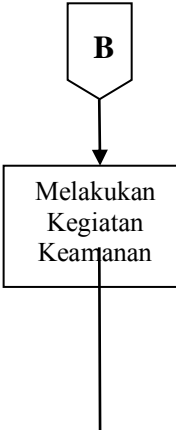
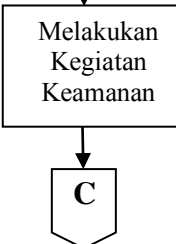
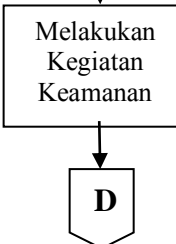
42. PROSEDUR KEBERSIHAN TOILET

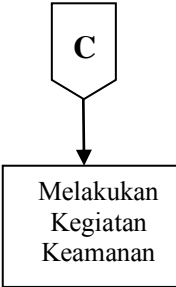
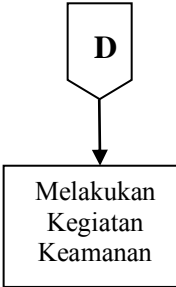
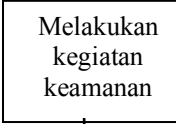
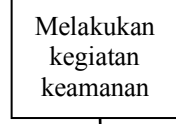
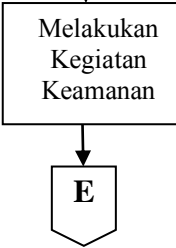
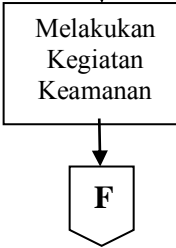
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|---|------------------------------------|----------------|--------------------------------------|------------|----------|
| | | Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana | Petugas Gedung | Ka.Sub. Bag Pelayanan dan Distribusi | Ka.Bag PKU | Waktu |
| 1. | Ka.Sub.Bag Pemeliharaan Prasarana memonitor dan berkoordinasi dengan Petugas Gedung | | | | | 10 menit |
| 2. | Ka.Sub.Bag Pemeliharaan Prasarana melakukan Inventarisir kebersihan dan ke lengkapan toilet | | | | | 15 menit |
| 3. | Proses permintaan peralatan kebersihan | | | | | 15 menit |

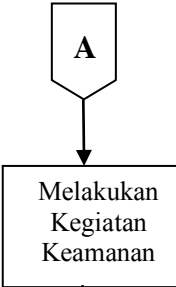
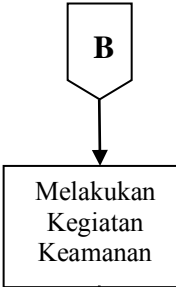

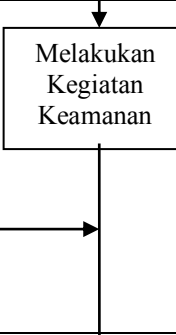
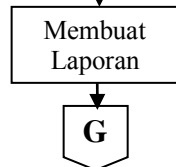
| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | |
|----|---|--|----------------|--------------------------------------|------------|----------|
| | | Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana | Petugas Gedung | Ka.Sub. Bag Pelayanan dan Distribusi | Ka.Bag PKU | Waktu |
| 4. | Petugas gedung melakukan pembersihan toilet dan Kasubag. Pem Prasarana melakukan monitoring | <pre> graph TD subgraph "Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana" Monitoring[Monitoring] Selesai([Selesai]) end subgraph "Petugas Gedung" PG[PG melakukan kebersihan toilet hingga sesuai standar] A{{A}} end subgraph "Ka.Bag PKU" Laporan[Laporan hasil Monitoring] end Monitoring --> Selesai Monitoring <--> PG A --> PG Monitoring --> Laporan </pre> | | | | 30 menit |

43. PROSEDUR PENGAMANAN ITENAS

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|--|--|--|------------------------|----------------|---------------|
| | | Satpam | Danru | Ka.Sub.Bag Keamanan | Ka.Bag. PKU | |
| 1 | Melakukan serah terima dengan shift sebelumnya |  | | | | 10 menit |
| 2 | Komandan Regu melakukan koordinasi dengan timnya untuk membagi tugas dan jadwal sesuai satuan keamanan | |  | | | 10 menit |
| 3 | Petugas Keamanan melakukan kegiatan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut : - 3 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas dan menjaga di Pintu Gerbang Utama - 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Belakang GSG - 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4) |  |  | | | 07.00 – 08.30 |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|--|--|------------------------|----------------|------------------|
| | | Satpam | Danru | Ka.Sub.Bag Keamanan | Ka.Bag. PKU | |
| 4 | Petugas Keamanan melakukan kegiatan pengawasan dan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Utama - 1 Petugas Keamanan berjaga di Pos Pusat - 2 Petugas Keamanan memeriksa gedung / ruangan yang dipakai untuk kegiatan akademik, termasuk masjid pada jam jam ibadah - 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4) |  |  | | | 08.30 – 16.00 |
| 5 | Petugas Keamanan melakukan kegiatan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - 3 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas dan menjaga di Pintu Gerbang Utama - 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Belakang GSG - 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4) |  |  | | | 16.00 – 18.00 |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|--|---|---|---------------------|-------------|---------------|
| | | Satpam | Danru | Ka.Sub.Bag Keamanan | Ka.Bag. PKU | |
| 6 | Petugas Keamanan melakukan kegiatan pengawasan dan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Utama - 1 Petugas Keamanan berjaga di Pos Pusat - 2 Petugas Keamanan memeriksa gedung / ruangan yang dipakai untuk kegiatan akademik, termasuk masjid pada jam jam ibadah, dan menyalakan lampu penerangan di seluruh area - 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4) |  |  | | | 18.00 – 19.00 |
| 7 | Melakukan serah terima dengan shift sebelumnya |  |  | | | 10 menit |
| 8 | Komandan Regu melakukan koordinasi dengan timnya untuk membagi tugas dan jadwal satuan keamanan |  |  | | | 10 menit |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|---|--|---|------------------------|----------------|---------------|
| | | Satpam | Danru | Ka.Sub.Bag Keamanan | Ka.Bag. PKU | |
| 9 | Petugas Keamanan melakukan kegiatan pengawasan dan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut : - 2 Petugas Keamanan berjaga di Pos Pusat - 2 Petugas Keamanan memeriksa gedung / ruangan yang dipakai untuk kegiatan akademik, termasuk masjid pada jam jam ibadah, dan menyalakan lampu penerangan di seluruh area - 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4) |  |  | | | 19.20 – 06.00 |
| 10 | Petugas Keamanan melakukan kegiatan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut : - 3 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas dan menjaga di Pintu Gerbang Utama - 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Belakang GSG - 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4) |  |  | | | 06.00 – 07.00 |
| 11 | Melaporkan hasil kerja dalam Buku Mutasi Harian, Buku Kejadian dan Buku Serah Terima Kunci Gedung / Ruangan | |  | | | 1 jam |

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | | | Waktu |
|----|--|------------|---|---|------------------------|------------------|
| | | Satpam | Danru | Ka.Sub.Bag Keamanan | Ka.Bag.Pem Kea & Um | |
| 12 | Memeriksa dan merekap hasil kerja dalam Buku Mutasi Harian, Buku Kejadian dan Buku Serah Terima Kunci Gedung / Ruangan | |  | | | 06.00 – 07.00 |
| 13 | Melaporkan hasil kerja Satpam yang tertulis dalam Buku Mutasi Harian, Buku Kejadian dan Buku Serah Terima Kunci Gedung / Ruangan | | |  | | 1 jam |

44. PROSEDUR PENERIMAAN TAMU OLEH SATPAM ITENAS

| NO | AKTIVITAS | KETERANGAN | | WAKTU |
|----|---|------------|------|------------------|
| | | SATPAM | TAMU | |
| 1 | Memberikan pelayanan 3 S (Senyum, Salam, Sapa) | Mulai | | 07.00 – 18.00 |
| 2 | Mempersilahkan Tamu untuk mengisi Buku Tamu dengan mencantumkan tujuan dan maksud dari kedatangannya | | | |
| 3 | Mempersilahkan dan mengantarkan Tamu sesuai dengan Unit yang dituju | | | |
| 4 | Mengucapkan terima kasih saat Tamu meninggalkan atau keluar dari Itenas | | | |
| 5 | Menerima kiriman Surat, Paket dan lain-lain | | | |
| 6 | Mencatat dan membuat ekspedisi penerimaan Surat, Paket serta mengirimkan kepada Penerima Secara langsung atau menghubungi melalui telepon internal (Interkom) | | | |
| | | Selesai | | |

3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelayanan BKU

3.3.1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Manual evaluasi standar Pelayanan BKU dibuat sebagai acuan untuk pimpinan dan staf BKU untuk melakukan monitoring dan evaluasi, agar kegiatan pelaksanaan standar Pelayanan BKU berjalan efektif dan efisien sehingga dapat mencapai standar yang ditetapkan.,

3.3.2. Luas Lingkup Evaluasi Pelaksanaan Standar

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal yang meliputi:

1. Kegiatan monitoring yang dilakukan secara periodic oleh pimpinan BKU sesuai dengan kategori standar yang telah ditetapkan.
2. Kegiatan AMI yang dilakukan melalui *desk evaluation* terhadap butir audit yang ditetapkan dan visitasi ke BKU untuk melihat ketercapaian setiap standar. Pada saat visitasi dilakukan evaluasi sehingga bisa direncanakan tindak lanjut.

3.3.3. Langkah Evaluasi Pelaksanaan Standar

Tahapan-tahapan harus dilalui dalam kegiatan evaluasi Pelayanan BKU dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penyusunan formulir evaluasi sesuai dengan standar Pelayanan BKU yang telah disepakati oleh Kepala BKU dan Kepala LPM.
2. Persiapan data dan proses pengisian formulir evaluasi sesuai dengan formulir yang telah disusun oleh fakultas dan LPM.
3. Proses *desk evaluation* dan visit ke fakultas.
4. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar
5. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan

6. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. Membuat evaluasi berdasarkan data
7. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Kepala Biro BKU serta pimpinan institut
8. Melaporkan hasil evaluasi audit Pelayanan BKU kepada pimpinan fakultas untuk selanjutnya mendapatkan tindak lanjut

3.3.1. Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar

Dalam evaluasi standar pelaksanaan Pelayanan BKU, pihak pihak yang terlibat adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Kepala BKU | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta LPM untuk melakukan AMI terhadap standar Pelayanan BKU 2. Menerima laporan hasil audit tentang standar Pelayanan BKU, yang telah dibahas dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen 3. Membahas hasil audit dalam rapat internal BKU 4. Memfasilitasi kegiatan rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tingkat fakultas | Laporan audit |
| 2 | Wakil Dekan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan standar Pelayanan BKU 2. Menerima laporan hasil audit terkait standar Pelayanan BKU, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen | Laporan Audit dan RTM |
| 3 | Kepala TU Fakultas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit 2. Menyiapkan kegiatan audit internal | Data audit |
| 4 | LPM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan wakil kepala bidang Pengawasan Internal untuk melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan standar Pelayanan BKU 2. Bersama dengan Wakil Kepala PI menyusun butir audit untuk standar Pelayanan BKU 3. Melakukan sosialisasi mengenai butir audit kepada audite 4. Melaksanakan kegiatan audit internal: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan Tim Auditor Internal kepada Rektor untuk melaksanakan AMI. b. Membuat jadwal audit internal untuk kegiatan evaluasi standar Pelayanan BKU. c. Melakukan pelatihan untuk auditor internal d. Merancang butir audit berdasarkan dokumen | Dokumen butir audit Laporan audit dan hasil RTM |

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|---|--|-----------------|
| | | standar. e. Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Pelayanan BKU f. Melaksanakan RTM untuk tingkat fakultas g. Membuat laporan hasil audit untuk diserahkan kepada audite, Dekan, dan pimpinan institut h. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen | |
| 5 | Wakil Kepala Bidang Pengawasan Internal | 1. Melakukan koordinasi dengan kepala LPM untuk melaksanakan kegiatan evaluasi standar Pelayanan BKU 2. Memantau pelaksanaan kegiatan evaluasi 3. Menerima hasil dari auditor internal mengenai hasil evaluasi dan rekomendasi 4. Membuat laporan hasil pelaksanaan, evaluasi, tindak lanjut, dan rekomendasi berdasarkan masukan dari auditor internal | Laporan Audit |
| 6 | Auditor | 1. Melakukan desk evaluation terhadap borang audit internal 2. Melakukan visit ke fakultas 3. Membuat laporan hasil audit mutu internal untuk fakultas | Laporan AMI |
| 8 | Tata Usaha LPM | 1. Mempersiapkan sarana yang dibutuhkan mulai dari persiapan sampai dengan laporan audit internal untuk kegiatan evaluasi standar Pelayanan BKU 2. Mengarsipkan semua dokumen hasil evaluasi 3. Melakukan kegiatan administrasi yang ada kaitannya dengan evaluasi pelaksanaan Pelayanan BKU | Arsip hasil AMI |

3.3.2. Referensi/Borang

Untuk melengkapi manual evaluasi standar Pelayanan BKU, dibutuhkan ketersediaan dokumen/formulir tertulis berupa:

1. Formulir butir audit pelayanan fakultas
2. Standar Audit Mutu Internal (ITENAS.LPM/S_AMI/01)
3. Prosedur Audit Mutu Internal (ITENAS.LPM/P_AMI/01)

| No Indikator Audit | Indikator Audit |
|--------------------|---|
| IA - 1 | Kepala Bagian Keuangan memastikan bahwa proses pertanggungjawaban kegiatan unit kerja dapat diselesaikan paling lambat dalam 3 (tiga) hari kerja untuk setiap kegiatan |
| IA - 2 | Kabag Keuangan memastikan bahwa proses pengembalian uang BDATM dapat dilakukan paling lama dalam 3 (tiga) hari kerja setelah proses penerimaan file rekap excel dari Biro Akademik |
| IA - 3 | Kepala Bagian Keuangan memastikan bahwa proses pertanggungjawaban untuk kegiatan pembayaran EPT dan kursus Bahasa Indonesia dapat diselesaikan paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja untuk setiap kegiatan setelah proses penerimaan daftar dari mahasiswa |
| IA - 4 | Kabag Keuangan menjamin bahwa proses pencairan anggaran melalui laporan pertanggungjawaban langsung dapat dilaksanakan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah berkas pengajuan anggaran diterima di BKU. |
| | Kasubag perencanaan dan anggaran harus membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah proses pencairan anggaran |
| IA - 5 | Kabag Keuangan menjamin bahwa proses pencairan anggaran melalui laporan pertanggungjawaban langsung dapat dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari setelah berkas pengajuan anggaran diterima di BKU. |
| | Kasubag perencanaan dan anggaran harus membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) paling lambat 3 (tiga) hari setelah proses pencairan anggaran |
| IA - 6 | Kasubag administrasi dan keuangan memastikan bahwa pembuatan surat keterangan penghasilan untuk karyawan atau dosen dapat dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari |
| IA - 7 | Kabag Keuangan memastikan bahwa proses pengembalian uang BDATM dapat dilakukan paling lama dalam 3 (tiga) hari kerja |
| IA - 8 | Bendahara harus melakukan pelayanan untuk pembayaran vakasi (transfer) paling lama 15 menit |
| | Kabag Keuangan memastikan bahwa dosen sudah menerima vakasi (transfer) paling lama 1 (satu) minggu setelah proses penerimaan vakasi dari dosen. Proses transfer dilakukan satu minggu satu kali, karena dilakukan untuk beberapa dosen |
| IA - 9 | Kasubag administrasi dan keuangan memastikan bahwa proses penerbitan inquiry data keuangan mahasiswa sebagai syarat yudisium paling lama dilakukan 1 (satu) jam setelah pengajuan dari mahasiswa |

| No Indikator Audit | Indikator Audit |
|--------------------|---|
| IA - 10 | Kepala Biro Keuangan dan Umum menjamin bahwa proses pembayaran gaji dan honor dosen harus diterima paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal 1 setiap bulannya |
| | Kepala Biro Sumber Daya Manusia menjamin bahwa data pembayaran gaji dan honor harus dikirimkan ke BKU paling lambat setiap tanggal 25 |
| | Dekan menjamin bahwa data pembayaran gaji dan honor harus dikirimkan ke BSDM paling lambat setiap tanggal 20 |
| IA - 11 | Ketersediaan prosedur dan formulir permintaan barang |
| IA - 12 | Persentase pengajuan barang yang ditindaklanjuti paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah surat permintaan barang diterima BKU |
| IA-11 | Rata rata waktu (hari kerja) pengadaan barang aset (non indent) permintaan Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat dilaksanakan dari verifikasi dokumen ke jurusan (untuk tiap jenis barang) |
| | Rata rata waktu (hari kerja) pengadaan barang aset (indent) permintaan Unit Kerja dapat dilaksanakan dari verifikasi dokumen ke jurusan (untuk tiap jenis barang dalam negeri) |
| | Rata rata waktu (hari kerja) pengadaan barang aset (indent) permintaan Unit Kerja/Sub Unit Kerja dapat dilaksanakan hari kerja dari verifikasi dokumen ke jurusan (untuk tiap jenis barang luar negeri) |
| IA-12 | Rata rata waktu (hari kerja) jumlah barang logistik permintaan Laboratorium (non indent) yang diterima Unit Kerja dari penawaran surat permohonan barang |
| | Rata rata waktu (hari kerja) barang logistik permintaan Laboratorium (indent) yang diterima Unit Kerja dari penawaran surat permohonan barang |
| IA-13 | Rata rata waktu (hari kerja) pengeluaran barang logistik permintaan Unit Kerja yang dikeluarkan dari penerimaan surat permohonan rutinitas sifat barang habis pakai |
| IA-14 | Rata rata waktu (hari kerja) pengadaan barang cetakan permintaan unit kerja yang disetujui hari kerja dari persetujuan dokumen |
| IA-15 | Rata rata waktu (hari kerja) Pengadaan jas alamamter & perlengkapan wisudawan yang dilakukan dari surat kesepakatan kerja |
| IA-16 | Rata rata waktu (hari kerja) barang aset permintaan Unit Kerja/Sub unit Kerja yang disetujui dari mulai pendataan barang |

| No Indikator Audit | Indikator Audit |
|--------------------|--|
| IA-17 | Rata rata waktu (hari kerja) perbaikan komputer, printer dan multimedia (spare part ready stock) yang dilakukan dari diterimanya surat permohonan perbaikan dari unit kerja BKU |
| | Rata rata waktu (hari kerja) perbaikan komputer, printer dan multimedia (spare part indent) yang dilakukan dari diterimanya surat permohonan perbaikan dari unit kerja di BKU |
| IA-18 | Rata rata waktu (hari kerja) mutasi barang inventaris akan ditindak lanjuti dari surat permohonan mutasi |
| IA-19 | Rata rata waktu (hari kerja) proses pelayanan photo copy Unit Kerja yang dilakukan dari permintaan form photo copy diterima |
| IA-20 | Rata rata waktu (menit) pengeluaran barang listrik permintaan Unit Kerja yang disetujui dari surat permohonan barang |
| IA-21 | Persentase jumlah surat yang dibuat paling lama 1 (satu) kerja setelah instruksi untuk membuat surat. (%) |
| | Persentase jumlah surat yang didistribusikan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengiriman surat (%) |
| | Persentase jumlah surat yang didokumentasikan dalam bentuk soft file akan dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengiriman surat (%) |
| IA-22 | Persentase jumlah surat yang masuk diinput di lembar kendali surat paling lama 2 (dua) hari kerja setelah surat diterima. |
| | Persentase jumlah surat yang didistribusikan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah putusan disposisi surat dari Rektor. |
| | Persentase jumlah surat yang didokumentasikan dalam bentuk soft file akan dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengiriman surat |
| IA-23 | Persentase jumlah Surat akan dibuat oleh unit kerja yang meminta nomor surat keluar dari rektorat, yang kemudian selesai paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah meminta nomor surat dari rektorat. |
| | Persentase jumlah surat yang didistribusikan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah surat ditandatangani. |
| | Persentase jumlah surat yang didokumentasikan dalam bentuk soft file akan dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengiriman surat |

| No Indikator Audit | Indikator Audit |
|--------------------|---|
| IA-24 | Persentase pemeliharaan yang dilakukan setiap hari oleh petugas gedung |
| IA-25 | Persentase Spanduk dan Baligo Unit Kerja/HMJ/UKM akan terpasang setelah pengiriman surat disampaikan ke Kabag. PKU. |
| | Persentase Pemasangan spanduk dan baligo akan dilakukan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah pengiriman surat. |
| IA-26 | Persentase jawaban perijinan peminjaman yang disampaikan ke unit kerja pemohon paling lambat 2 (dua) hari setelah surat diterima. |
| | Persentase Kesesuaian peminjaman barang dengan barang yang ada di gudang |
| IA-27 | Persentase jawaban perbaikan yang disampaikan ke unit kerja pelapor paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengiriman surat. |
| | Persentase jumlah perbaikan yang dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman surat |
| IA-28 | Persentase jawaban perbaikan yang disampaikan ke unit kerja pelapor paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengiriman surat. |
| | Persentase jumlah perbaikan yang dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman surat |
| IA-29 | Persentase surat peminjaman area parkir & basement yang disampaikan ke BKU selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. |
| | Persentase jawaban peminjaman area parkir & basement selambat-lambatnya dikirim 3 (tiga) hari kerja setelah surat diterima. |
| IA-30 | Persentase surat peminjaman GSG yang disampaikan ke Rektor selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan. |
| | Persentase jawaban peminjaman GSG selambat-lambatnya dikirim 3 (tiga) hari kerja setelah surat jawaban dari PT. DSN diterima |
| IA-31 | Persentase jumlah peminjaman kendaraan yang dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman surat |
| | Persentase jawaban peminjaman kendaraan selambat-lambatnya dikirim 3 (tiga) hari kerja setelah surat diterima. |
| IA-32 | Persentase jumlah peminjaman ruang aula yang dilakukan paling lama 3 (tiga) hari |

| No Indikator Audit | Indikator Audit |
|--------------------|---|
| | kerja setelah pengiriman surat |
| | Persentase jawaban peminjaman ruang aula selambat-lambatnya dikirim 3 (tiga) hari kerja setelah surat diterima. |
| IA-33 | Persentase jumlah peminjaman ruang kelas yang dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman surat |
| | Persentase jawaban peminjaman ruang kelas selambat-lambatnya dikirim 3 (tiga) hari kerja setelah surat diterima. |
| IA-34 | Persentase jawaban proses surat menyurat yang disampaikan ke unit kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman surat. |
| IA-35 | Persentase jawaban proses surat menyurat yang disampaikan ke unit kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pengiriman surat. |
| IA-36 | Kepuasan dari civitas akademika & tamu memiliki nilai dengan skala 1 – 4. |
| IA-37 | Kepuasan dari pihak luar memiliki nilai dengan skala 1 – 4. |
| IA-38 | Persentase hasil pemeliharaan taman dan halaman yang sesuai standar setiap harinya. |
| IA-39 | Persentase kelengkapan peralatan ruang kuliah dari seluruh ruang kuliah harus terpenuhi. |
| IA-40 | Persentase jumlah toilet bersih sesuai standar kebersihan dan kenyamanan. |
| IA-41 | Persentase jumlah Petugas Keamanan Itenas yang melakukan tugas sesuai dengan tupoksinya. |
| IA-42 | Persentase jumlah Petugas Front Office Itenas yang melakukan tugas sesuai dengan tupoksinya. |

3.4. Manual Pengendalian Standar Pelayanan BKU

3.4.1. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Manual pengendalian standar Pelayanan BKU dibuat sebagai acuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar Pelayanan BKU Itenas jika standar pelayanan BKU yang terdiri atas standar pelayanan keuangan, pengadaan, dan rumah tangga dan umum tidak tercapai.

3.4.2. Luas Lingkup Pengendalian Standar

Manual Pelayanan BKU berlaku saat dibutuhkan tindakan karena standar yang dinilai tidak tercapai pada saat kegiatan evaluasi. Hasil dari evaluasi membutuhkan langkah dan pihak yang bertanggungjawab untuk melakukan pengendalian.

3.4.3. Langkah Pengendalian Standar

Tahapan-tahapan harus dilalui dalam kegiatan pengendalian Pelayanan BKU dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari pelaksanaan standar Pelayanan BKU, atau apabila isi standar gagal dicapai
2. Mengambil tindakan korektif terhadap penyimpangan/kegagalan ketercapaian pelaksanaan standar Pelayanan BKU
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas

3.4.4. Rincian Kegiatan Pengendalian Standar

Pengendalian diperlukan dalam proses penjaminan mutu di Itenas untuk menjamin agar kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, dan output yang dihasilkan dapat

memuaskan *stakeholders*. Uraian untuk manual pengendalian standar Pelayanan BKU adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|----------------|---|-------------|
| 1 | Dekan | 1. Menerima hasil evaluasi pelaksanaan standar Pelayanan BKU 2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi 3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan 4. Memantau Tindak Lanjut RTM | Laporan RTM |
| 2 | Kepala LPM | Menyampaikan hasil evaluasi RTM kepada <i>auditee</i> dan Rektor | RTM |

3.4.5. Referensi/Borang

Untuk melengkapi manual pengendalian pelaksanaan standar Pelayanan BKU, dibutuhkan ketersediaan dokumen/formulir tertulis berupa:

1. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
2. Rencana Tindak lanjut (RTL)

3.5. Manual Peningkatan Standar Pelayanan BKU

3.5.1. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Manual ini digunakan untuk meningkatkan standar Pelayanan BKU secara kualitatif atau kuantitatif pada setelah kegiatan evaluasi apabila standar sebelumnya telah tercapai atau terlampaui.

3.5.2. Luas Lingkup Peningkatan Standar

Manual peningkatan standar Pelayanan BKU berlaku ketika akhir dari satu siklus AMI, dan standar sebelumnya telah tercapai sehingga standar lama perlu diperbaharui/ditingkatkan.

3.5.3. Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar

Tahapan-tahapan harus dilalui dalam kegiatan peningkatan standar Pelayanan BKU dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjadikan hasil evaluasi, tindak lanjut dan rekomendasi sebagai acuan untuk meningkatkan standar Pelayanan BKU
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan Pelayanan BKU dengan mengundang pengguna layanan fakultas .
3. Melakukan revisi isi standar Pelayanan BKU sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya
4. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi sebagai standar Pelayanan BKU yang baru

3.5.4. Rincian Kegiatan Peningkatan Standar

Uraian untuk manual peningkatan standar Pelayanan BKU adalah:

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|------------------------------------|---|-----------------------|
| 1 | Rektor | 1. Menerima hasil peningkatan standar Pelayanan BKU 2. Mempelajari hasil standar Pelayanan BKU yang telah dilakukan | Standar Pelayanan BKU |
| 2 | Kepala Bagian Pengembangan Standar | Bersama dengan tim <i>ad hoc</i> menyusun standar dan manual yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar | Standar Pelayanan BKU |
| 3 | Tim ad hoc | 1. Melakukan analisis terhadap standar yang telah tercapai 2. Merumuskan draf standar baru dengan menggunakan rumus ABCD 3. Melakukan sosialisasi draft standar Pelayanan BKU dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran | Standar Pelayanan BKU |

| No | Subyek/ Pelaku | Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan | Dokumen |
|----|----------------|---|-----------------------|
| | | 4. Merumuskan kembali pernyataan Standar berdasarkan masukan dari hasil sosialisasi | |
| 4 | Tata Usaha LPM | 1. Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam proses penyusunan standar 2. Mengarsipkan semua dokumen mengenai peningkatan standar Pelayanan BKU 3. Membantu Kepala LPM dalam kegiatan administrasi penyusunan laporan standar baru 4. Mengirimkan standar baru kepada unit terkait | Standar Pelayanan BKU |

3.5.5. Referensi/Borang

Untuk melengkapi manual peningkatan pelaksanaan standar Pelayanan BKU ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen/formulir tertulis berupa:

1. Dokumen standar Pelayanan BKU
2. Peraturan/perundang-undangan yang berlaku

DAFTAR PUSTAKA

- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
- Permenristekdikti Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Keputusan Pengurus Yayasan Dayang Sumbi Nomor 011/Kpts/YPDS/II/2016 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional tahun 2016
- Rencana Strategis Itenas tahun 2016 – 2020