

# PROSEDUR PELAYANAN BIRO KEUANGAN UMUM

edisi 2019



[www.itenas.ac.id](http://www.itenas.ac.id)

*MENGGALI POTENSI MEMBINA PRESTASI*



	<b>INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b> Jl. P.H.H Mustophha No. 23 Bandung 40124 Telp. 022-727 2215 ext. 200 Fax. 022 720 2892	Kode : <b>ITENAS.BKU/M_PEL/01</b>  Revisi ke : -
	<b>MANUAL PELAYANAN</b> <b>BIRO KEUANGAN DAN UMUM</b>	Tanggal : 1 - 09 - 2019

## MANUAL PELAYANAN BIRO KEUANGAN DAN UMUM

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL BANDUNG**

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

## 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 memalui 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menetapkan SK penyusun standar Pelayanan BKU</li> <li>2. Memberlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan</li> </ol>	SK penyusun standar Pelayanan BKU
2	WRKU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun standar Pelayanan BKU</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap manual penerapan standar yang telah dibuat oleh Tim adhoc</li> </ol>	Standar Pelayanan BKU
3	Kepala LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan Wakil Kabid Pengembangan Standar dalam penyusunan standar Pelayanan BKU</li> <li>2. Menyusun standar Pelayanan BKU bersama tim adhoc</li> </ol>	Standar Pelayanan BKU
4	Wakil Kepala Bidang Pengembangan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar.</li> <li>2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan</li> </ol>	Standar Pelayanan BKU
5	Ka BKU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama tim <i>adhoc</i> menyusun standar pelayanan di BKU</li> <li>2. Melakukan sosialisasi standar pelayanan BKU dengan pihak internal BKU</li> </ol>	Standar Pelayanan BKU
6	Tim <i>Adhoc</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan yang menyangkut mengenai Pelayanan BKU</li> <li>2. Merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD</li> <li>3. Melakukan sosialisasi draft standar Pelayanan BKU dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li> <li>4. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pelayanan BKU sesuai dengan masukan</li> </ol>	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 Cetakan
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 Baligo
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:

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

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. Mendaftar 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. Mendaftar 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 memperbaruihnya 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 serta laporan permintaan barang logistik  6. Menginputkan data permintaan barang dalam sistem	

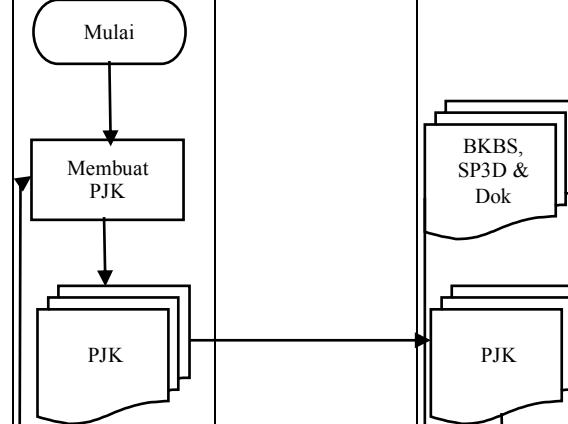
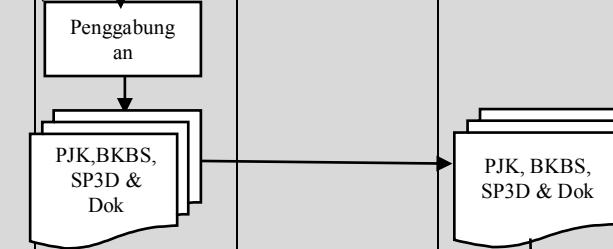
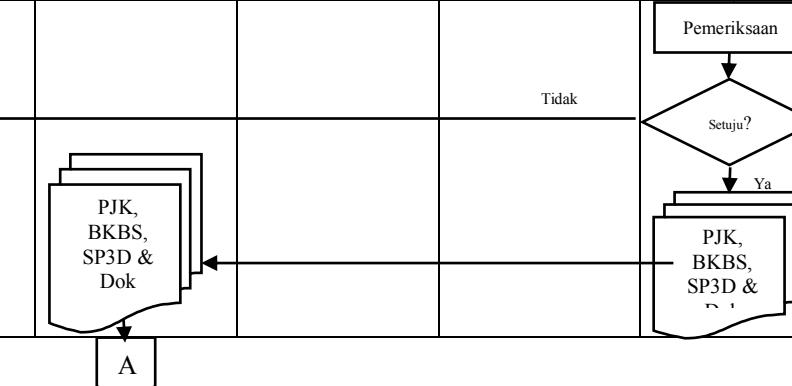
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
		<p>informasi logistik (SILOGIS)</p> <p>7. Melakukan <i>update</i> data inventaris (<i>stock opname</i> logistik)</p> <p>8. Membuat dokumen mengenai pengadaan dan distribusi barang</p> <p>9. Menerima dan memproses permintaan barang 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.</p> <p>10. Bertanggung jawab atas kelancaran administrasi pergudangan</p> <p>11. Bertanggung jawab atas proses distribusi barang-barang ke setiap unit</p> <p>12. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kebenaran data-data barang di gudang</p>	
7	Kasubag Pengadaan & Inventaris	<p>1. Melakukan <i>update</i> data inventaris berkaitan dengan jumlah dan kualitas</p> <p>2. Melakukan dokumen pengadaan sarana prasarana dan barang logistik</p> <p>3. Mengadakan realisasi dan transaksi pengadaan sarana prasarana dan barang logistik</p> <p>4. Mendaftar barang-barang inventaris ke dalam sistem informasi</p> <p>5. Pemberian label <i>barcode</i> pada barang</p> <p>6. Menempatkan barang sesuai dengan permintaan unit kerja (sesuai dengan kebutuhan)</p> <p>7. Mendaftar perpindahan penempatan barang dari suatu ruangan ke ruangan lain</p> <p>8. Mengaudit barang inventaris Itenas</p> <p>9. Mengumpulkan data mengenai barang-barang inventaris dan barang-barang lainnya yang harus disediakan dari bagian pengadaan</p> <p>10. Bertanggungjawab atas penyusunan laporan Sub Bagian Pengadaan dan Inventarisasi</p> <p>11. Bertanggungjawab atas kegiatan pengadaan dan inventarisasi barang-barang</p> <p>12. Bertanggungjawab atas kerahasiaan surat, dokumen, data,</p>	

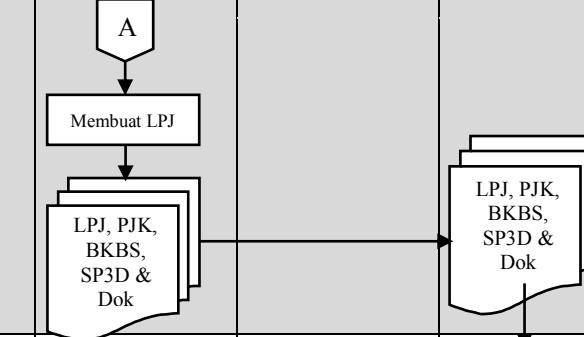
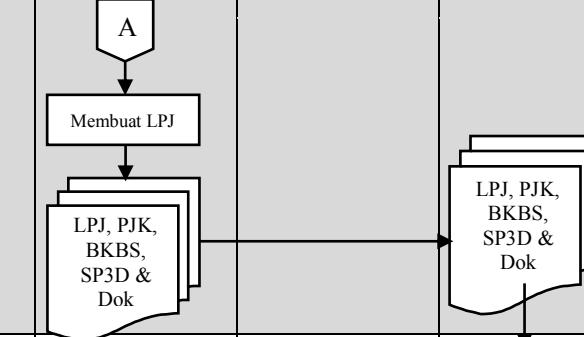
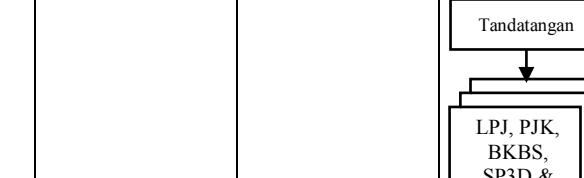
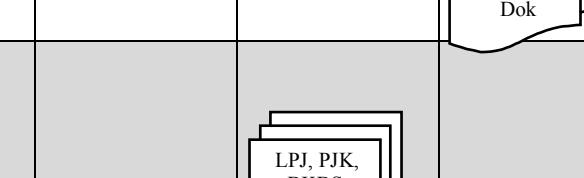
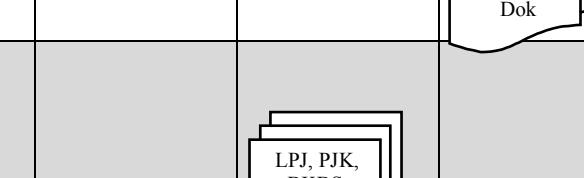
No	Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
		<p>dan informasi mengenai pengadaan dan inventarisasi</p> <p>13. Bertanggungjawab atas kelengkapan dan kebenaran data pengadaan dan inventarisasi</p>	
8	Kabag Rumah tangga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun sistem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

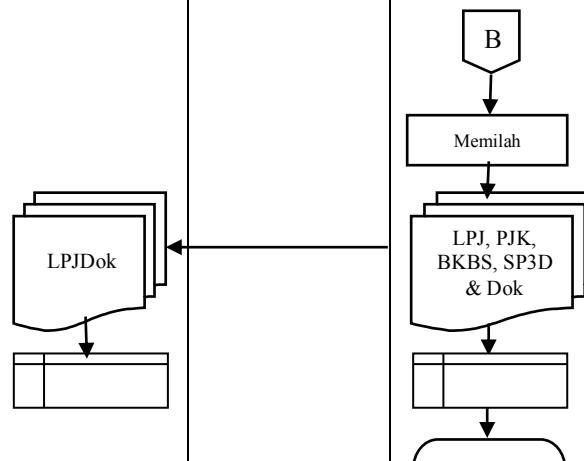
### **3.3.4. Langkah Pelaksanaan Standar**

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
1	Kasubag administrasi keuangan menerima dokumen pertanggungjawaban kegiatan (PJK) dari unit kerja	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Membuat[Membuat PJK]     Membuat --&gt; PJK1[Stack PJK]     PJK1 --&gt; BKBS1[Stack BKBS, SP3D &amp; Dok]     BKBS1 --&gt; PJK2[Stack PJK]     PJK2 --&gt; KasubagPAA   </pre>		KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU		1 menit
2	Kasubag administrasi keuangan melakukan penggabungan dokumen PJK dengan BKBS dan dokumen pendukung, kemudian menyerahkannya ke kabag keuangan untuk pemeriksaan			 <pre> graph TD     PJK1 --&gt; Penggabungan[Penggabungan]     BKBS1 --&gt; Penggabungan     Penggabungan --&gt; PJKBKBS[Stack PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     PJKBKBS --&gt; KabagKeuangan   </pre>		KABAG KEUANGAN	2 menit
3	Kabag keuangan melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara rencana dan realisasi (membandingkan antara SP3D dan dokumen pendukung dengan PJK, apabila ada koreksi dikembalikan ke unit kerja, jika tidak maka berkas diserahkan kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi untuk pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)				 <pre> graph TD     KabagKeuangan --&gt; Pemeriksaan[Pemeriksaan]     Pemeriksaan --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju -- Ya --&gt; KasubagPAA     Setuju -- Tidak --&gt; KasubagPAA     KasubagPAA --&gt; A((A))     A --&gt; KabagKeuangan   </pre>	KABAG KEUANGAN	1 menit

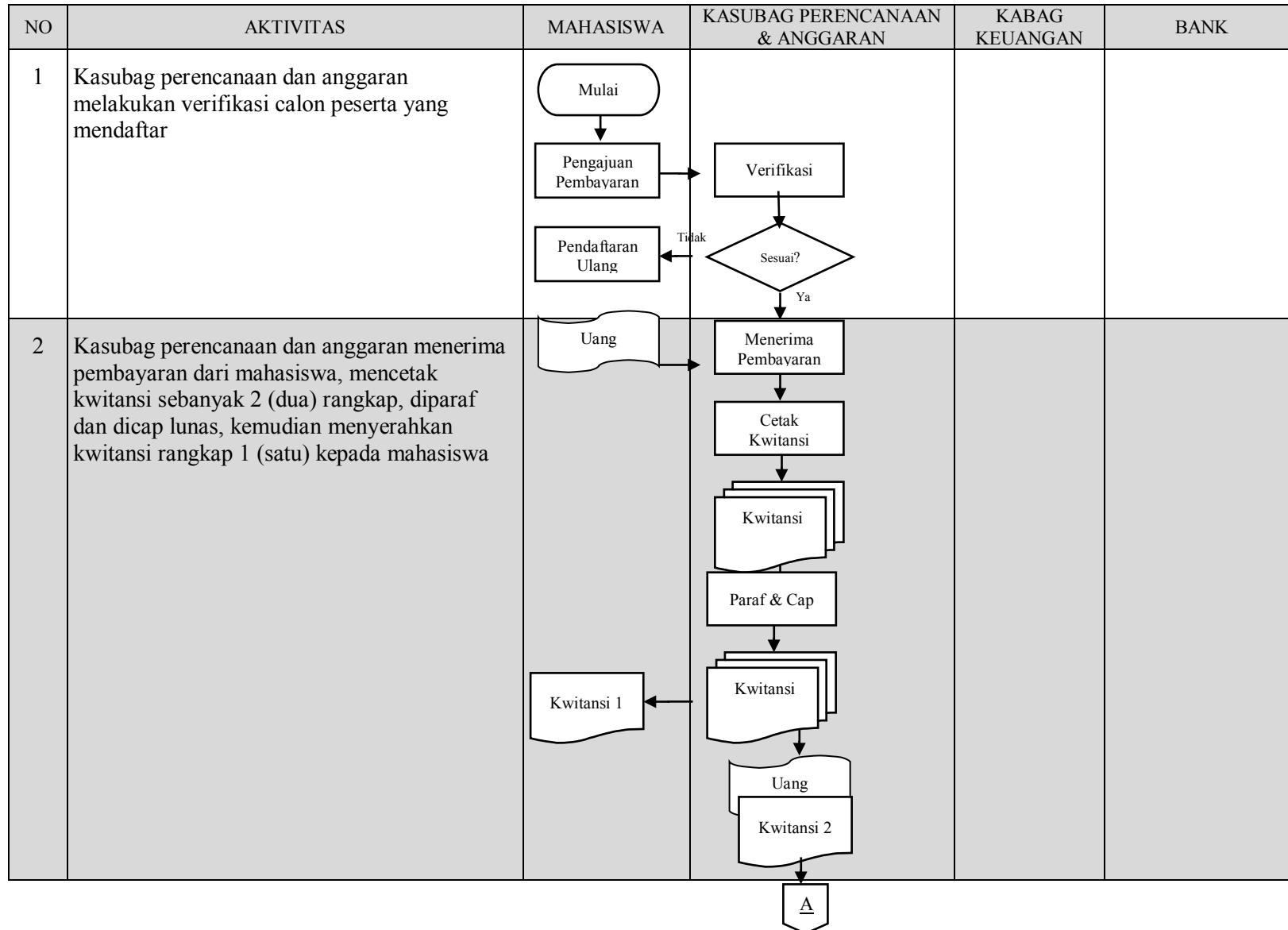
NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDAHARA	KABAG KEUANGAN	WAKTU
4	Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi membuat LPJ 2 rangkap pada aplikasi SIMKEU, kemudian LPJ diserahkan ke bendahara untuk ditandatangani. Pada tahap ini akun aktiva otomatis terdebet dan akun uang muka otomatis terkredit oleh sistem		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B1[Membuat LPJ]     B1 --&gt; B2[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B2 --&gt; B3[Tandatangan]     B3 --&gt; B4[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B4 --&gt; B[B]   </pre>		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B1[Membuat LPJ]     B1 --&gt; B2[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B2 --&gt; B3[Tandatangan]     B3 --&gt; B4[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B4 --&gt; B[B]   </pre>		30 detik
5	Bendahara menandatangani LPJ, kemudian menyerahkannya ke kabag keuangan untuk ditandatangani				 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B1[Tandatangan]     B1 --&gt; B2[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B2 --&gt; B3[Tandatangan]     B3 --&gt; B4[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B4 --&gt; B[B]   </pre>		30 detik
6	Kabag keuangan menandatangani LPJ kemudian menyerahkannya ke kasubag administrasi keuangan untuk selanjutnya ditandatangani unit kerja dan pendistribusian berkas			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B1[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B1 --&gt; B2[B]   </pre>	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B1[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     B1 --&gt; B2[B]   </pre>		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			 <pre> graph TD     B{B} --&gt; Memilah[Memilah]     Memilah --&gt; Dok[LPJ, PJK, BKBS, SP3D &amp; Dok]     Dok --&gt; Arsip[ ]     Arsip --&gt; Selesai([Selesai])   </pre>			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

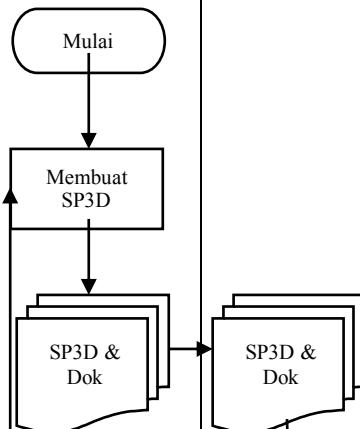
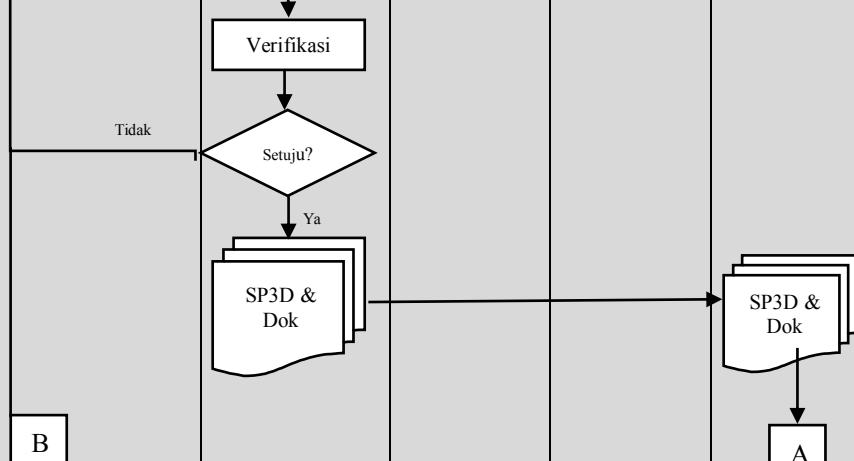
### 3. PROSEDUR PENERIMAAN EPT DAN KURSUS BAHASA INDONESIA

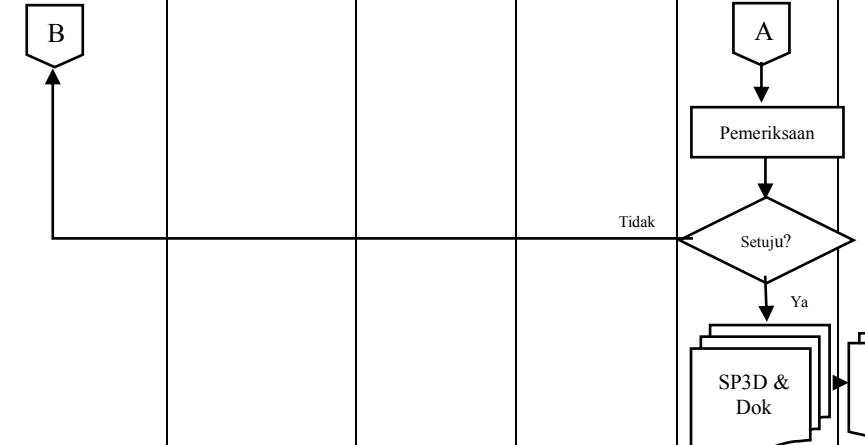


NO	AKTIVITAS	MAHASISWA	KASUBAG PERENCANAAN & ANGGARAN	KABAG KEUANGAN	BANK
3	Kasubag perencanaan dan anggaran mencetak Laporan Keuangan per jadwal tes sesuai daftar peserta dan kwitansi yang telah melakukan pembayaran, kemudian menyerahkannya ke kabag keuangan untuk ditandatangani		<p>Diagram flowchart for Activity 3:</p> <pre>     graph TD         A((A)) --&gt; CetakLK[Cetak LK]         CetakLK --&gt; LK1[Laporan Keuangan]         LK1 --&gt; Tandatangan[Tandatangan]         Tandatangan --&gt; LK2[Laporan Keuangan]         LK2 --&gt; LK3[Laporan Keuangan]     </pre>		
4	Pada akhir periode pendaftaran per jadwal, kasubag perencanaan dan anggaran menyetorkan uang pendaftaran ke Bank		<p>Diagram flowchart for Activity 4:</p> <pre>     graph TD         LK1[Laporan Keuangan] --&gt; K2[Kwitansi 2]         K2 --&gt; Setor[Setor]         Setor --&gt; Uang[Uang]         Uang --&gt; TerimaUang[Terima Uang]         TerimaUang --&gt; CetakBukti[ Cetak Bukti Setor]         CetakBukti --&gt; BuktiSetor[Bukti Setor]         LK1 --&gt; LK2[Laporan Keuangan]         LK2 --&gt; K2         K2 --&gt; LK3[Laporan Keuangan]         LK3 --&gt; LK4[Laporan Keuangan]         LK4 --&gt; B((B))     </pre>		

NO	AKTIVITAS	MAHASISWA	KASUBAG PERENCANAAN & ANGGARAN	KABAG KEUANGAN	BANK
5	Kasubag perencanaan dan anggaran membuat Laporan Keuangan Komulatif dan mengarsipnya bersama dengan bukti setor dan kwitansi		<pre> graph TD     B[B] --&gt; K1[Kwitansi 2]     B --&gt; B1[Bukti Setor]     K1 --&gt; M1[Membuat LK Komulatif]     B1 --&gt; M1     M1 --&gt; L1[Laporan Keuangan]     L1 --&gt; K2[Kwitansi 2]     L1 --&gt; B2[Bukti Setor]     K2 --&gt; F1[Final Filing]     B2 --&gt; F1   </pre>		

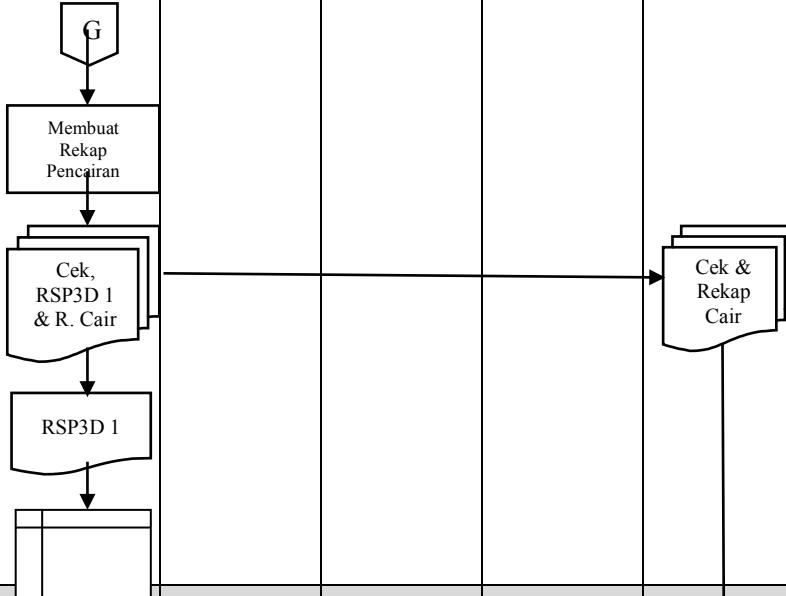
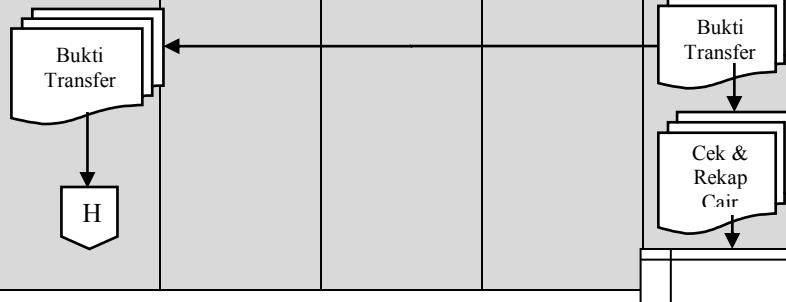
#### 4. PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN MELALUI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN LANGSUNG

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	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Membuat[Membuat SP3D]     Membuat --&gt; SP3D[SP3D &amp; Dok]     SP3D --&gt; SP3D_KASUBAG[SP3D &amp; Dok]     SP3D_KASUBAG --&gt; SP3D_KABAG[SP3D &amp; Dok]     SP3D_KABAG --&gt; SP3D_BENDA[SP3D &amp; Dok]     SP3D_BENDA --&gt; SP3D_KABAG   </pre>	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEU	KEPALA BKU	WRKU	BANK	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	 <pre> graph TD     Verifikasi[Verifikasi] --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju -- Ya --&gt; SP3D_KABAG[SP3D &amp; Dok]     Setuju -- Tidak --&gt; B[ ]     SP3D_KABAG --&gt; A[A]   </pre>							2 menit	

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEU	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 kabiro 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 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				<pre> graph TD     C[C] --&gt; Memilah[Memilah]     Memilah --&gt; SP3D23[SP3D 2,3 &amp; Dok]     SP3D23 --&gt; D[D]     </pre>					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			<pre> graph TD     A[Membuat RSP3D] --&gt; B[RSP3D &amp; SP3D 1]     B --&gt; C[Distribusi]     C --&gt; E[RSP3D 2 &amp; SP3D 1]     C --&gt; F[SP3D 1]     </pre>						30 menit

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEU	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU
8	Kabag keuangan menerbitkan cek sesuai RSP3D dan menyerahkannya ke Kepala BKU untuk ditandatangani, sementara kasubag administrasi Keuangan menyusun SP3D rangkap 1 (putih) sesuai RSP3D dan menyerahkannya ke kabag keuangan sebagai dasar untuk laporan mingguan ke yayasan			<p>E</p> <p>↓</p> <p>Menyusun SP3D 1</p> <p>↓</p> <p>RSP3D 2 &amp; SP3D 1</p>		<p>F</p> <p>↓</p> <p>Menerbitkan Cek</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D 1</p> <p>↓</p> <p>RSP3D 2 &amp; SP3D 1</p> <p>↓</p> <p>Laporan Mingguan</p>				1 menit
9	Kepala BKU menandatangani Cek dan RSP3D kemudian diserahkan ke WRKU untuk ditandatangani					<p>Tandatangan</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D1</p>				1 menit
10	WRKU menandatangani Cek dan RSP3D kemudian diserahkan ke Bendahara untuk proses pencairan ke Bank					<p>Cek &amp; RSP3D1</p> <p>↓</p> <p>G</p>				1 menit

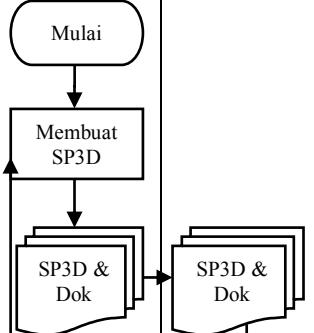
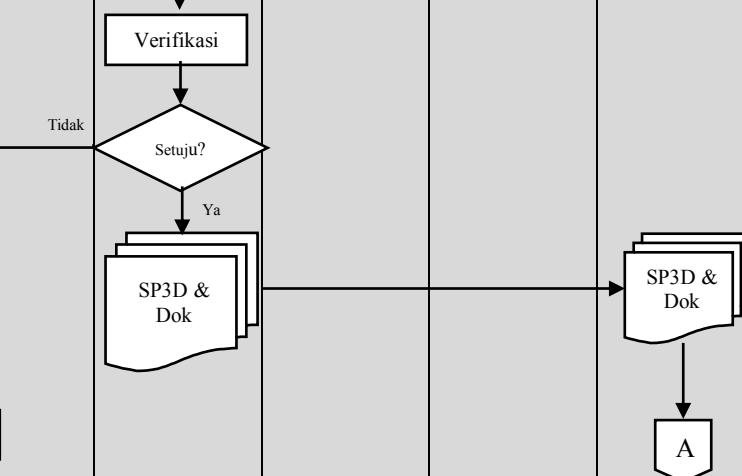
NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEU	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU	
11	Bendahara menyerahkan Cek dan Rekap Pencairan ke Bank untuk melakukan transfer ke unit kerja										2 menit
12	Bank melakukan transfer ke unit kerja dan menyerahkan 2 rangkap bukti transfer ke bendahara										5 jam

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEU	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				<pre> graph TD     A1[Bukti Transfer 1, SP3D 3] --&gt; I1{I}     A2[Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok] --&gt; I2[Bukti Transfer, SP3D 2, 3 &amp; Dok]     I1 --&gt; P1[Pemilahan]     I2 --&gt; P1     P1 --&gt; I3[Bukti Transfer, SP3D 2, 3 &amp; Dok]     </pre>						2 jam
14	Kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) 2 rangkap di aplikasi SIMKEU, kemudian LPJ 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 aktiva otomatis terdebit dan akun giro dana yayasan terkredit oleh sistem				<pre> graph TD     A3[Membuat LPJ] --&gt; I4[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     I4 --&gt; J1{J}     </pre>						4 jam

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				<pre> graph TD     J1[J] --&gt; T1[Tandatangan]     T1 --&gt; LPJ1[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     T1 --&gt; LPJ2[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     LPJ1 --&gt; K1[K]     LPJ2 --&gt; K1   </pre>						30 detik
16	Kabag keuangan menandatangani LPJ, kemudian menyerahkannya kembali ke bendahara untuk dilakukan pemilihan				<pre> graph TD     K1[K] --&gt; T2[Tandatangan]     T2 --&gt; LPJ3[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     T2 --&gt; LPJ4[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     LPJ3 --&gt; K2[K]     LPJ4 --&gt; K2   </pre>						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	<p>I</p> <pre> graph TD     subgraph I [I]         direction TB         LPJ1[LPJ] --&gt; Tandatangan[Tandatangan]         Tandatangan --&gt; LPJ1         LPJ1 --&gt; LPJ2[LPJ]         LPJ2 --&gt; LPJ2_2[LPJ 2]         LPJ2_2 --&gt; Arsip[Arsip]         Arsip --&gt; LPJ2_2_2[LPJ 2, Bukti Transfer 1, SP3D 3]         LPJ2_2_2 --&gt; Arsip2[Arsip]         Arsip2 --&gt; Selesai((Selesai))     end     subgraph K [K]         direction TB         Pemilahan[Pemilahan] --&gt; LPJ_Bukti[LPJ, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]         LPJ_Bukti --&gt; LPJ_Bukti_2[Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]         LPJ_Bukti_2 --&gt; LPJ1_1[LPJ 1]         LPJ1_1 --&gt; Arsip1[Arsip]         Arsip1 --&gt; LPJ_Bukti_2_2[LPJ 1, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]         LPJ_Bukti_2_2 --&gt; Selesai     end </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	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Membuat[Membuat SP3D]     Membuat --&gt; SP3D[SP3D &amp; Dok]     SP3D --&gt; SP3D_KASUBAG[SP3D &amp; Dok]   </pre>								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	 <pre> graph TD     Verifikasi[Verifikasi] --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju -- Ya --&gt; SP3D[SP3D &amp; Dok]     SP3D --&gt; A[A]     Setuju -- Tidak --&gt; B[B]   </pre>							2 menit	

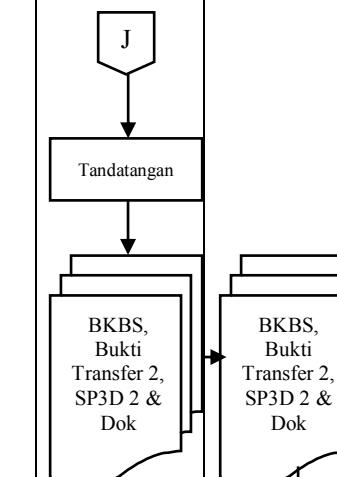
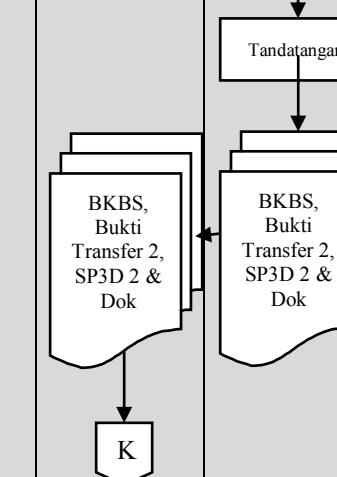
NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEUANGAN	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU	
3	Kabag keuangan melakukan pemeriksaan lebih lanjut terhadap SP3D dan dokumen pendukung, memastikan pengajuan sesuai dengan rencana yang ada di Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT), apabila ada koreksi dikembalikan ke unit kerja, jika tidak ada koreksi maka berkas diserahkan ke kabiro keuangan dan umum (kepala BKU) untuk di approve	B				<pre> graph TD     A[Pemeriksaan] --&gt; B{Setuju?}     B -- Ya --&gt; SP3D1[SP3D &amp; Dok]     B -- Tidak --&gt; B     SP3D1 --&gt; C[C]   </pre>					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					<pre> graph TD     A[Approve] --&gt; SP3D2[SP3D &amp; Dok]     SP3D2 --&gt; C   </pre>				1 menit	
5	WRKU memberikan approve, kemudian SP3D dan dokumen pendukung diserahkan ke bendahara				<pre> graph TD     A[Approve] --&gt; SP3D3[SP3D &amp; Dok]     SP3D3 --&gt; C   </pre>					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				<p>C</p> <p>↓</p> <p>Memilah</p> <p>↓</p> <p>SP3D 2,3 &amp; Dok</p> <p>↓</p> <p>D</p>					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			<p>Membuat RSP3D</p> <p>↓</p> <p>RSP3D &amp; SP3D 1</p> <p>↓</p> <p>Distribusi</p>						30 menit

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEUANGAN	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU
8	Kabag keuangan menerbitkan cek sesuai RSP3D dan menyerahkannya ke Kepala BKU untuk ditandatangani, sementara kasubag administrasi Keuangan menyusun SP3D rangkap 1 (putih) sesuai RSP3D dan menyerahkannya ke kabag keuangan sebagai dasar untuk laporan mingguan ke yayasan			<p>E</p> <p>↓</p> <p>Menyusun SP3D 1</p> <p>↓</p> <p>RSP3D 2 &amp; SP3D 1</p>		<p>F</p> <p>↓</p> <p>Menerbitkan Cek</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D 1</p> <p>↓</p> <p>RSP3D 2 &amp; SP3D 1</p> <p>↓</p> <p>Laporan Mingguan</p>		<p>Cek &amp; RSP3D 1</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D 1</p>		1 menit
9	Kepala BKU menandatangani Cek dan RSP3D kemudian diserahkan ke WRKU untuk ditandatangani					<p>Tandatangan</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D1</p>		<p>Cek &amp; RSP3D 1</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D 1</p>		1 menit
10	WRKU menandatangani Cek dan RSP3D kemudian diserahkan ke Bendahara untuk proses pencairan ke Bank				<p>Cek &amp; RSP3D1</p> <p>↓</p> <p>G</p>			<p>Tandatangan</p> <p>↓</p> <p>Cek &amp; RSP3D1</p>		1 menit

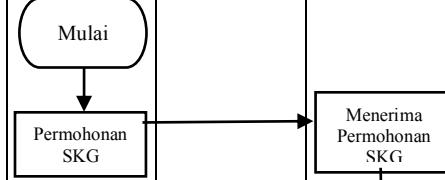
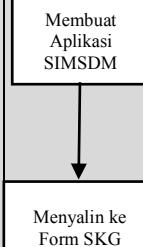
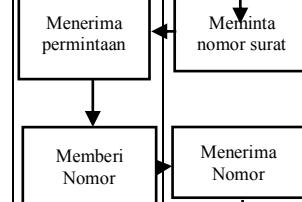
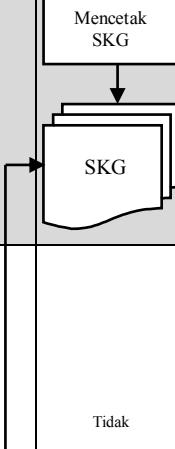
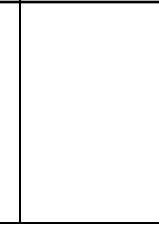
NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEUANGAN	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU
11	Bendahara menyerahkan Cek dan Rekap Pencairan ke Bank untuk melakukan transfer ke unit kerja				<p>G</p> <p>Membuat Rekap Pencairan</p> <p>Cek, RSP3D 1 &amp; R. Cair</p> <p>RSP3D 1</p>				<p>Cek &amp; Rekap Cair</p>	2 menit
12	Bank melakukan transfer ke unit kerja dan menyerahkan 2 rangkap bukti transfer ke bendahara	Uang						<p>Pembayaran</p> <p>Uang</p> <p>Bukti Transfer</p> <p>Cek &amp; Rekap Cair</p>	5 jam	

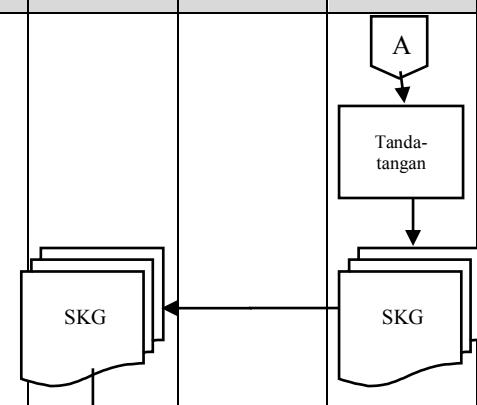
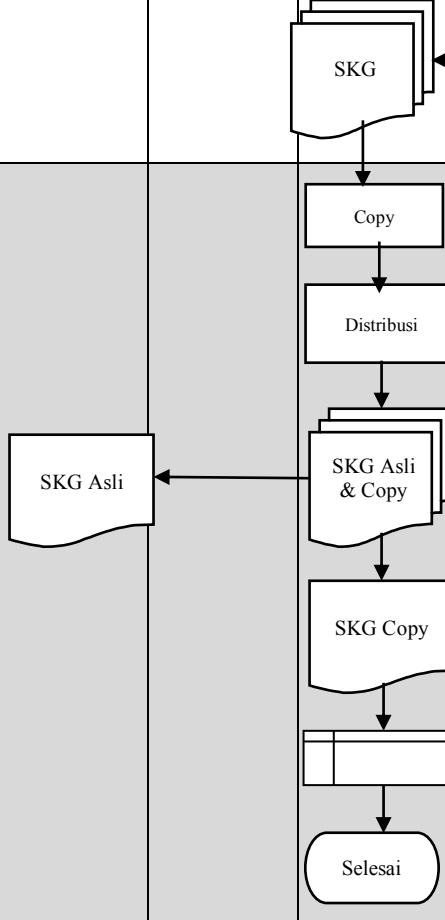
NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEUANGAN	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU
13	Bendahara melakukan pemilahan, bukti transfer rangkap 1 beserta SP3D rangkap 3 (kuning) ke unit kerja dan bukti transfer rangkap 2 disatukan dengan SP3D rangkap 2 (merah) beserta dokumen pendukung dan diserahkan ke kasubag perencanaan, anggaran dan akuntansi				<pre> graph TD     A[Bukti Transfer 1, SP3D 3] --&gt; C[Pemilahan]     B[Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok] --&gt; C     C --&gt; D[Bukti Transfer, SP3D 2, 3 &amp; Dok]   </pre>					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			<pre> graph TD     A[Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok] --&gt; B[Membuat BKBS]     B --&gt; C[BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     C --&gt; D[Bukti Transfer, SP3D 2, 3 &amp; Dok]     D --&gt; E[J]   </pre>						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)) --&gt; Tandatangan1[Tandatangan]     Tandatangan1 --&gt; BKBS1["BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok"]     BKBS1 --&gt; BKBS2["BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok"]     BKBS2 --&gt; Tandatangan2[Tandatangan]     Tandatangan2 --&gt; BKBS1   </pre>						30 detik
16	Kabag keuangan menandatangani BKBS, kemudian menyerahkannya kembali ke bendahara untuk dilakukan pemilihan				 <pre> graph TD     BKBS1["BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok"] --&gt; Tandatangan1[Tandatangan]     Tandatangan1 --&gt; BKBS2["BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok"]     BKBS2 --&gt; Tandatangan2[Tandatangan]     Tandatangan2 --&gt; BKBS1   </pre>						30 detik

NO	AKTIVITAS	UNIT KERJA	KASUBAG P A A	KASUBAG ADM KEU	BENDA-HARA	KABAG KEUANGAN	KEPALA BKU	WRKU	BANK	WAKTU	
17	Bendahara memilah BKBS sesuai unit kerja untuk ditandatangani, kemudian BKBS rangkap 2 diserahkan ke unit kerja dan BKBS rangkap 1 diarsip bersama dengan SP3D rangkap 2 dan dokumen pendukung	<p>I</p> <pre> graph TD     BKBS1[BKBS] --&gt; Tandatangan[Tandatangan]     Tandatangan --&gt; BKBS2[BKBS]     BKBS2 --&gt; BKBS2_2[BKBS 2]     BKBS2_2 --&gt; Arsip[Arsip]     Arsip --&gt; BKBS1_2[BKBS 1]     BKBS1_2 --&gt; Arsip2[Arsip]     Arsip2 --&gt; BKBS1_2_2[BKBS 1, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok]     BKBS1_2_2 --&gt; Selesai([Selesai])     BKBS --&gt; Pemilahan[K]     Pemilahan --&gt; BKBS2_2     BKBS2_2 --&gt; BKBS1_2     BKBS1_2 --&gt; BKBS1_2_2   </pre>			<p>K</p> <p>Pemilahan</p> <p>BKBS, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok</p> <p>Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok</p> <p>BKBS 1</p> <p>Arsip</p> <p>BKBS 1, Bukti Transfer 2, SP3D 2 &amp; Dok</p>						2 menit

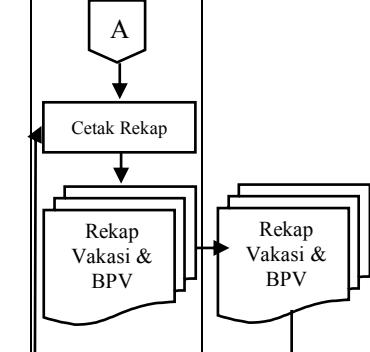
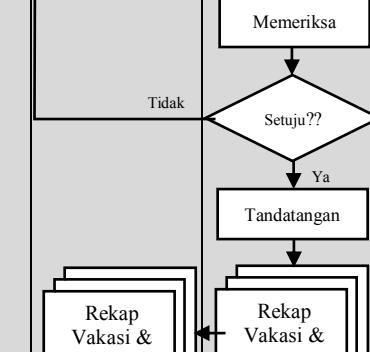
## 6. PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

NO	AKTIVITAS	KARYAWAN/DOSEN	KASUBAG PEMELIHARAAN 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 PEMELIHARAAN 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)

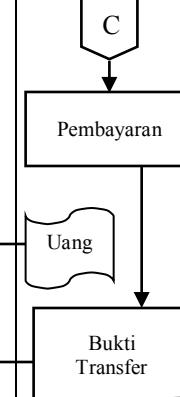
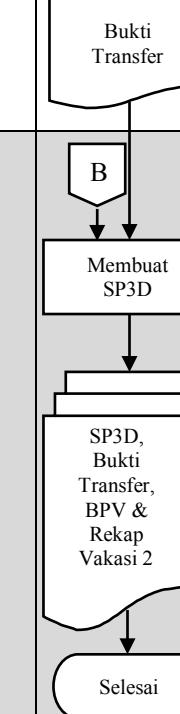
NO	AKTIVITAS	DOSEN	BENDAHARA	KABAG KEUANGAN	WAKTU
1	Bendahara menerima bukti penerimaan vakasi dari dosen sebanyak 2 (dua) rangkap	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; BPV1[BPV]     BPV1 --&gt; BPV2[BPV]     BPV2 --&gt; Verifikasi[Verifikasi]     Verifikasi --&gt; BPV3[BPV] </pre>			30 detik
2	Bendahara melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan vakasi, untuk memastikan telah ditandatangan oleh fakultas, kemudian menyerahkan ke dosen yang bersangkutan untuk menandatangani		<pre> graph TD     BPV1[BPV] --&gt; Verifikasi[Verifikasi]     Verifikasi --&gt; BPV2[BPV]     BPV2 --&gt; BPV3[BPV] </pre>		30 detik
3	Dosen yang bersangkutan menandatangani bukti penerimaan vakasi di depan bendahara		<pre> graph TD     Tandatangan[Tandatangan] --&gt; BPV1[BPV]     BPV1 --&gt; BPV2[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     Pembayaran[Pembayaran] --&gt; UangUang[Uang]     UangUang --&gt; BPV2[BPV]     BPV2 --&gt; BPV1[BPV]     BPV1 --&gt; Perekapan[Perekapan] </pre>		1 menit
5	Bendahara melakukan perekapan bukti penerimaan vakasi pada file excel			<pre> graph TD     Perekapan[Perekapan] --&gt; Rekap[Rekap Vakasi]     Rekap --&gt; 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)) --&gt; CR[Cetak Rekap]     CR --&gt; RVB[Rekap Vakasi &amp; BPV]     RVB --&gt; KABAG   </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     RVB[Rekap Vakasi &amp; BPV] --&gt; Memeriksa[Memeriksa]     Memeriksa --&gt; Setuju{Setuju??}     Setuju -- Ya --&gt; Tandatangan[Tandatangan]     Tandatangan --&gt; RVB   </pre>		30 menit
8	Bendahara membuat dan mencetak SP3D dilampiri rekap pembayaran vakasi dan bukti penerimaan vakasi		 <pre> graph TD     CetakSP3D[Cetak SP3D] --&gt; SP3D[SP3D, Rekap Vakasi &amp; BPV]     SP3D --&gt; Selesai([Selesai])   </pre>		30 menit

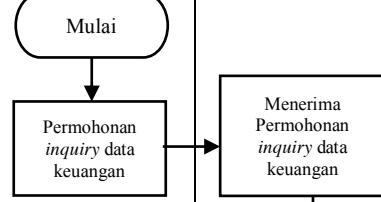
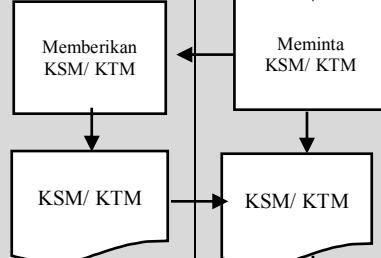
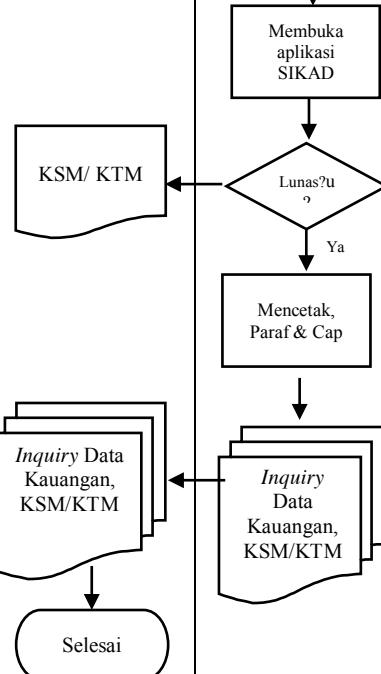
## 8. PROSEDUR PEMBAYARAN VAKASI (TRANSFER)

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]) --&gt; BPV1[BPV]     BPV1 --&gt; BPV2[BPV]     BPV2 --&gt; Verifikasi[Verifikasi]     </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 ditandatangan 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	<pre> graph TD     Verifikasi{Verifikasi} -- Ya --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju --&gt; Input[Input data]     Input --&gt; Rekap[Rekap Vakasi]     Rekap --&gt; Paraf[Paraf &amp; Cap]     Paraf --&gt; BPV[BPV &amp; Rekap Vakasi]     BPV --&gt; A([A])     </pre>						5 menit

NO	AKTIVITAS	DOSEN	KASUBAG ADM. KEUANGAN	KASUBAG P A A	BENDAHARA	KABAG KEUANGAN	BANK	WAKTU
3	Kasubag administrasi keuangan mencetak dan menyerahkan rekап pembayaran vakasi (2 rangkap) setiap akhir bulannya ke kabag keuangan untuk memberikan persetujuan		<p>A</p> <p>Cetak rekап vakasi</p> <pre> graph TD     A((A)) --&gt; Cetak[Cetak rekап vakasi]     Cetak --&gt; BPV[BPV &amp; Rekap Vakasi]     BPV --&gt; KABAG     </pre>					5 menit
4	Kabag keuangan memeriksa rekап pembayaran vakasi, jika ada koreksi maka rekап pembayaran vakasi dikembalikan ke kasubag administrasi keuangan, jika tidak ada koreksi maka rekап pembayaran vakasi diserahkan ke bendahara untuk pencairan				<pre> graph TD     KABAG --&gt; Input[Input data]     Input --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju -- Ya --&gt; BPV[BPV &amp; Rekap Vakasi]     Setuju -- Tidak --&gt; BPV     BPV --&gt; KABAG     </pre>			10 menit
5	Bendahara menyerahkan rekап penerimaan vakasi rangkap 1 ke bank untuk dilakukan pembayaran				<pre> graph TD     Bendahara[Rekap Vakasi 1] --&gt; C((C))     C --&gt; B((B))     </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     A([Mulai]) --&gt; B[Permohonan inquiry data keuangan]     B --&gt; C{Menerima Permohonan inquiry data keuangan}     </pre>	Menerima Permohonan inquiry data keuangan	30 detik
2	Kasubag administrasi keuangan meminta mahasiswa untuk memperlihatkan KSM/ KTM untuk memastikan bahwa yang mengajukan adalah mahasiswa yang bersangkutan	 <pre> graph TD     A[Meminta KSM/ KTM] --&gt; B[KSM/ KTM]     B --&gt; C{Memberikan KSM/ KTM}     </pre>	Memberikan KSM/ KTM	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     A[Membuka aplikasi SIKAD] --&gt; B{Lunas?u}     B -- Ya --&gt; C[Mencetak, Paraf &amp; Cap]     C --&gt; D[Inquiry Data Kauangan, KSM/KTM]     D --&gt; E([Selesai])     </pre>	Membuka aplikasi SIKAD Mencetak, Paraf & Cap <i>Inquiry Data Kauangan, KSM/KTM</i> <i>Inquiry Data Kauangan, KSM/KTM</i>	2 menit

## 10. PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN HONOR DOSEN MENGAJAR

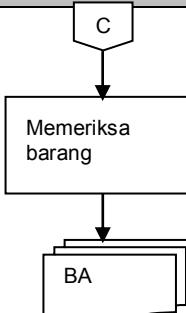
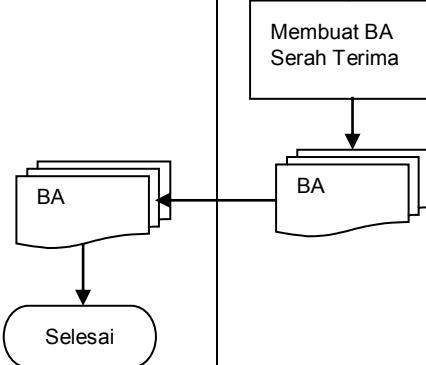
Title										
	Aktivitas	Kasubag Adm Keuangan	Kasubag Perencanaan anggaran & Akuntansi	Kabag Keuangan	BSDM	Kepala Biro Keuangan dan umum	Wakil Rektor dan Keuangan	Yayasan	Waktu	
1	Kasubag Adm Keuangan melakukan proses penginputan dan pencetakan potongan gaji karyawan dan dosen dari rekap potongan ke program SIMSDM dan diserahkan ke Kabag Keuangan	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Input[Input pot gaji &amp; karyawan dan dosen]     Input --&gt; Rekap[Rekap Pot gaji karyawan &amp; dosen]     </pre>			<pre> graph TD     Rekap[Rekap Pot gaji karyawan &amp; dosen] --&gt; Verifikasi[Verifikasi]     Verifikasi --&gt; Informasi1[Informasi]     Informasi1 --&gt; Proses[Proses Gaji karyawan &amp; Dosen]     </pre>					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				<pre> graph TD     Proses[Proses Gaji karyawan &amp; Dosen] --&gt; Informasi2[Informasi]     </pre>				1 hari	
4	Kabag Keuangan menginformasikan ke Kasubag untuk melakukan proses pencetakan berkas gaji tahap I tanggal 1 dan diserahkan kembali ke Kabag Keuangan			<pre> graph TD     Informasi3[Informasi] --&gt; Proses[Proses Pencetakan DPGT]     Proses --&gt; Daftar[Daftar pembayaran Gaji dan tunjangan]     Daftar --&gt; Informasi4[Informasi]     </pre>				10 menit		
5	Kabag Keuangan menyampaikan informasi ke Kabag BSDM bahwa proses gaji tahap 1 selesai				<pre> graph TD     Informasi5[Informasi] --&gt; Proses[Proses Gaji tahap 1 selesai]     </pre>				10 menit	
6	BSDM memproses honor mengajar dosen dan menginformasikan ke Kabag Keuangan bahwa honor mengajar telah selesai			<pre> graph TD     Informasi6[Informasi] --&gt; Proses[Proses honor mengajar]     Proses --&gt; Informasi7[Informasi]     </pre>				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	<pre> graph TD     A[Informasi] --&gt; B[Cetak DPGT]     B --&gt; C[Rekap DPGT]     C --&gt; D[Informasi]     D --&gt; B   </pre>		<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Informasi]     B --&gt; C[Rekap DPGT]   </pre>					30 menit		
8	Kabag Keuangan membuat data data dan rekap gaji untuk pembentukan SP3D diserahkan ke Kasubag Perencanaan anggaran& akuntansi			<pre> graph TD     A[Rekap untuk pembuatan SP3D] --&gt; B[Membuat data dan rekap gaji]     B --&gt; C[Rekap untuk pembuatan SP3D]   </pre>					1 hari		
9	Kasubag Perencanaan anggaran & akuntansi membuat Sp3D dan diserahkan ke kabag Keuangan untuk proses tanda tangan			<pre> graph TD     A[Pembuatan SP3D gaji] --&gt; B[RSP3D]     B --&gt; C[RSP3D]   </pre>					1 jam		
10	Kabag Keuangan menandatangani SP3D dan diserahkan ke Kabiro umum & Keuangan untuk proses Approve			<pre> graph TD     A[Proses Tanda tangan berkas] --&gt; B[RSP3D]     B --&gt; C[RSP3D]   </pre>					15 menit		
11	Kabiro Keuangan dan umum proses Approve SP3D dan diserahkan ke Wakil Rektor Keuangan untuk proses Approve					<pre> graph TD     A[Proses Approve] --&gt; B[RSP3D]     B --&gt; C[RSP3D]   </pre>					15 menit
12	Wakil rektor Keuangan proses Approve SP3D dan diserahkan ke Kabag Keuangan					<pre> graph TD     A[Proses Approve] --&gt; B[RSP3D]     B --&gt; C[RSP3D]   </pre>				15 menit	
13	Kabag Keuangan menyerahkan berkas ke Yayasan dan SP3D & daftar gaji pegawai dan tunjangan ke Kasubag Adm keuangan			<pre> graph TD     A[RSP3D &amp; DPGT] --&gt; B[Pendistribusian dokumen]     B --&gt; C[RSP3D]   </pre>				<pre> graph TD     A[RSP3D] --&gt; B[BERKAS GAJI]   </pre>	1 hari		
14	Kasubag Adm Keuangan mencetak slip gaji dan mendistribusikan slip gaji ke unit kerja (Fti,Ftsp dan Fsr)			<pre> graph TD     A[Cetak Slip gaji] --&gt; B[Slip Gaji]     B --&gt; C[Pendistribusian slip gaji]   </pre>					1 hari		
Phase											

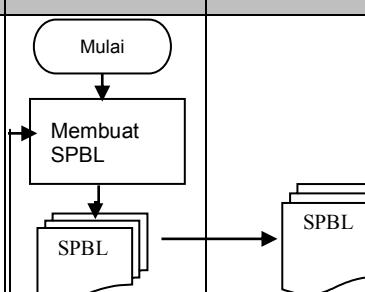
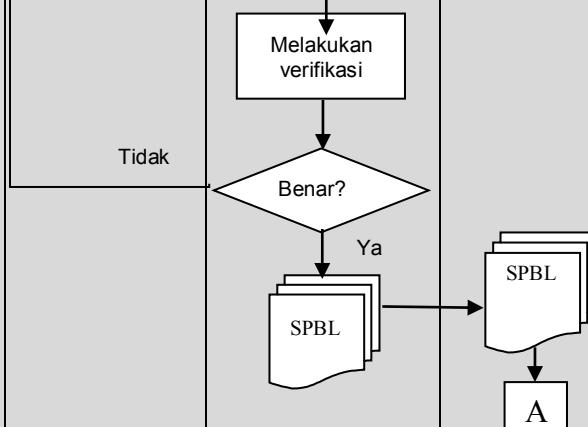
## 11. PROSEDUR PENGADAAN BARANG ASET

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN					
		Unit Kerja	Kasub pengadaan dan inventarisasi	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kepala BKU	Wakil Rektor BKU	Waktu
1.	<p><b>Membuat Surat Permohonan Barang Assets (SPBA)</b> 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 atasannya.</p>	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MembuatSPBA[Membuat SPBA]     MembuatSPBA --&gt; SPBA[SPBA]     </pre>					8 jam
2.	<p>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.</p>			<pre> graph TD     SPBA1[SPBA] --&gt; Sesuai{Sesuai?}     Sesuai -- Ya --&gt; SPBA2[SPBA]     SPBA2 --&gt; B[B]     Sesuai -- tidak --&gt; Diskusi1[Diskusi]     Diskusi1 --&gt; Diskusi2[Diskusi]     Diskusi2 --&gt; A[A]     </pre>			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 .				<pre> graph TD     A((A)) --&gt; Setuju{Setuju?}     Setuju --&gt; B((B))     Setuju --&gt; C((C))     B --&gt; D[Membuat Surat Penolakan]     D --&gt; E[Surat Penolakan]     E --&gt; A     C --&gt; D   </pre>		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> .			<pre> graph TD     B((B)) --&gt; C((C))     C --&gt; D[Memesan sesuai spesifikasi &amp; Jumlah]   </pre>			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} --&gt; Memeriksa[Memeriksa barang]     Memeriksa --&gt; BA1[BA]   </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] --&gt; MBS[\"Membuat BA Serah Terima\"]     MBS --&gt; BA2[BA]     BA2 --&gt; Selesai([Selesai])   </pre>				3 jam

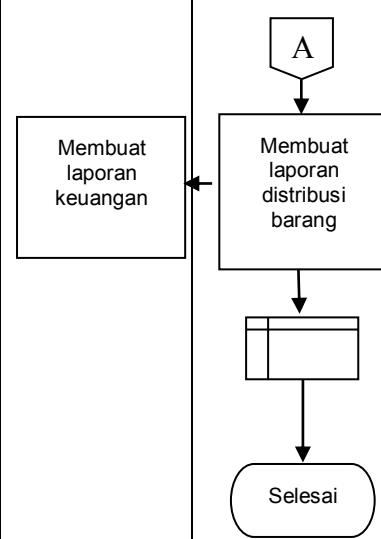
## 12. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG LOGistik PERMINTAAN LABORATORIUM

	AKTIVITAS	KETERANGAN			
		Unit Kerja	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kasubag pengadaan dan inventaris	Waktu
1.	Membuat <b>Surat Permohonan Barang Logistik (SPBL)</b> sebanyak tiga rangkap, untuk diserahkan kepada Kabag. <b>Kabag Pengadaan dan distribusi sarana</b>	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Membuat[Membuat SPBL]     Membuat --&gt; SPBL1[SPBL]     Membuat --&gt; SPBL2[SPBL]     Membuat --&gt; SPBL3[SPBL]     SPBL1 --&gt; Kabag     SPBL2 --&gt; Kabag     SPBL3 --&gt; Kabag   </pre>			
2.	Menerima <b>SPBL</b> tiga rangkap dari Unit/Sub Unit Kerja, kemudian melakukan verifikasi SPBL. Jika sudah benar maka SPBL diserahkan kepada Kasubag Gudang.	 <pre> graph TD     Tidak[Tidak] --&gt; Verifikasi[Melakukan verifikasi]     Verifikasi --&gt; Benar{Benar?}     Benar -- Ya --&gt; SPBL[SPBL]     Benar -- Tidak --&gt; Tidak     SPBL --&gt; A[A]   </pre>			10 Menit

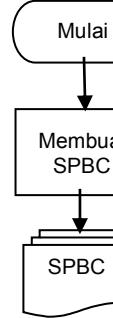
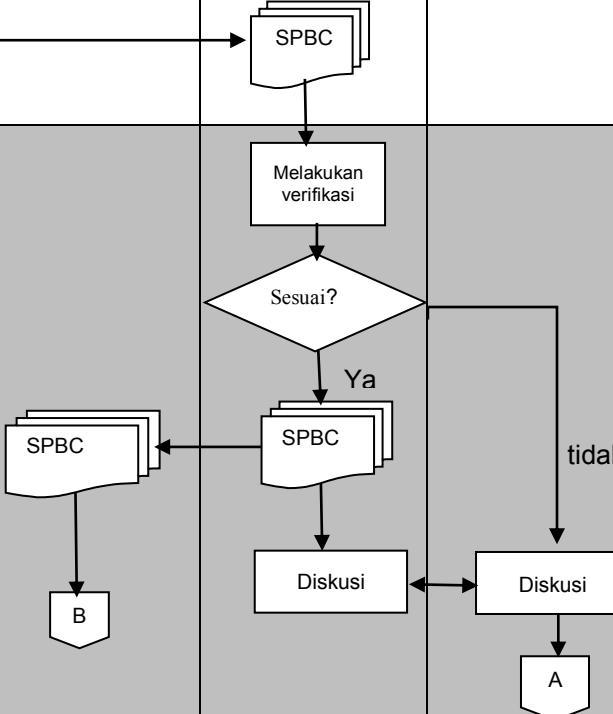
	AKTIVITAS	KETERANGAN			
		Unit Kerja	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kasubag pengadaan dan inventaris	Waktu
3.	<p>Memeriksa ketersediaan barang sesuai SPBL. Jika tersedia barang diberikan kepada unit kerja. SPBL tiga rangkap didistribusi-sikan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SPBL lembar 1 diserahkan kepada Kabag P &amp; DS untuk menyetujui (SPBL) pada proses pengeluaran kas.</li> <li>SPBL lembar 3 dikembalikan kepada Unit Kerja.</li> <li>SPBL lembar 2 disimpan utk arsip.</li> </ul>			<pre> graph TD     A[Memeriksa barang] --&gt; B{Tersedia}     B -- Ya --&gt; C[Memberikan barang]     C --&gt; D[Arsip]     B -- Tidak --&gt; E[SPBL]     E --&gt; F[SPBL]     E --&gt; G[Arsip]     F --&gt; H[Mencoret &amp; mencatat]     H --&gt; I[Arsip]   </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 dijadi-kan acuan pengadaan barang berikutnya.				
5.	Setelah Kasubag pelayanan dan distribusi diminta selanjutnya menginputkan jumlah dan jenis barang yang keluar pada laporan logistik.			<pre> graph TD     A[Membuat laporan] --&gt; B[Document]     B --&gt; C{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.	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MembuatM[\"Membuat SPBL\"]     MembuatM --&gt; SPBL1[\"SPBL\"]     SPBL1 --&gt; Benar{\"Benar?\"}     Benar -- Tidak --&gt; MembuatM     Benar -- Ya --&gt; Verifikasi[\"Melakukan verifikasi\"]     Verifikasi --&gt; Benar   </pre>			
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.	<pre> graph TD     Verifikasi[\"Melakukan verifikasi\"] --&gt; Benar{\"Benar?\"}     Benar -- Tidak --&gt; Verifikasi     Benar -- Ya --&gt; SPBL2[\"SPBL\"]   </pre>			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"> <li>SPBL lembar 1 diserahkan kepada Kabag P &amp; DS untuk dibuat rekapitulasi (RSPBL) yang digunakan pada proses pengeluaran kas.</li> <li>SPBL lembar 3 dikembalikan kepada Unit/Sub Unit Kerja.</li> <li>SPBL lembar 2 disimpan sebagai arsip</li> </ul>	<pre> graph TD     Memeriksa[\"Memeriksa barang\"] --&gt; Tersedia{\"Tersedia\"}     Tersedia -- Tidak --&gt; Memeriksa     Tersedia -- Ya --&gt; Memberikan[\"Memberikan barang\"]     Memberikan --&gt; Arsip[\"Arsip\"]     Arsip --&gt; SPBL1[\"SPBL\"]     Arsip --&gt; SPBL2[\"SPBL\"]     Arsip --&gt; SPBL3[\"SPBL\"]   </pre>			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.			<pre> graph TD     Mencoret[\"Mencoret &amp; mencatat\"] --&gt; Arsip[\"Arsip\"]   </pre>	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.			 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Membuat laporan keuangan]     B --&gt; C[Membuat laporan distribusi barang]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E([Selesai])   </pre>	5 menit

#### 14. PROSEDUR PENGADAAN BARANG CETAKAN

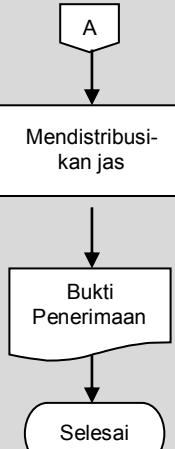
No	AKTIVITAS	KETERANGAN					
		Unit	Kasub Pelayanan Distribusi	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kepala BKU	Wakil Rektor BKU	Waktu
1.	<p>Membuat <b>Surat Permohonan Barang Cetakan (SPBC)</b> sebanyak tiga rangkap, yang dilampiri dengan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada Kepala BKU.</p> <p>*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

No	AKTIVITAS	KETERANGAN						
		Unit	Kasub Pelayanan Distribusi	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kepala BKU	Wakil Rektor BKU		
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.			<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{Setuju?}     B --&gt; C     B --&gt; D[Membuat Surat Penolakan]     D --&gt; E[Surat Penolakan]     E --&gt; C   </pre>			1 hari	
4.	Untuk permohonan yang diterima, selanjutnya Kabag Perlengkapan memastikan spesifikasi dan jumlah kepada Unit yang bersangkutan. Selanjutnya dilakukan pemesanan kepada supplier.			<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{Memesan sesuai spesifikasi &amp; Jumlah}     B --&gt; C   </pre>			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.			<pre> graph TD     A[BA] --&gt; B[BA]     B --&gt; C((C))     C --&gt; D[Membuat BA Serah Terima]     D --&gt; E[BA]     E --&gt; F[BA]   </pre>				1 hari

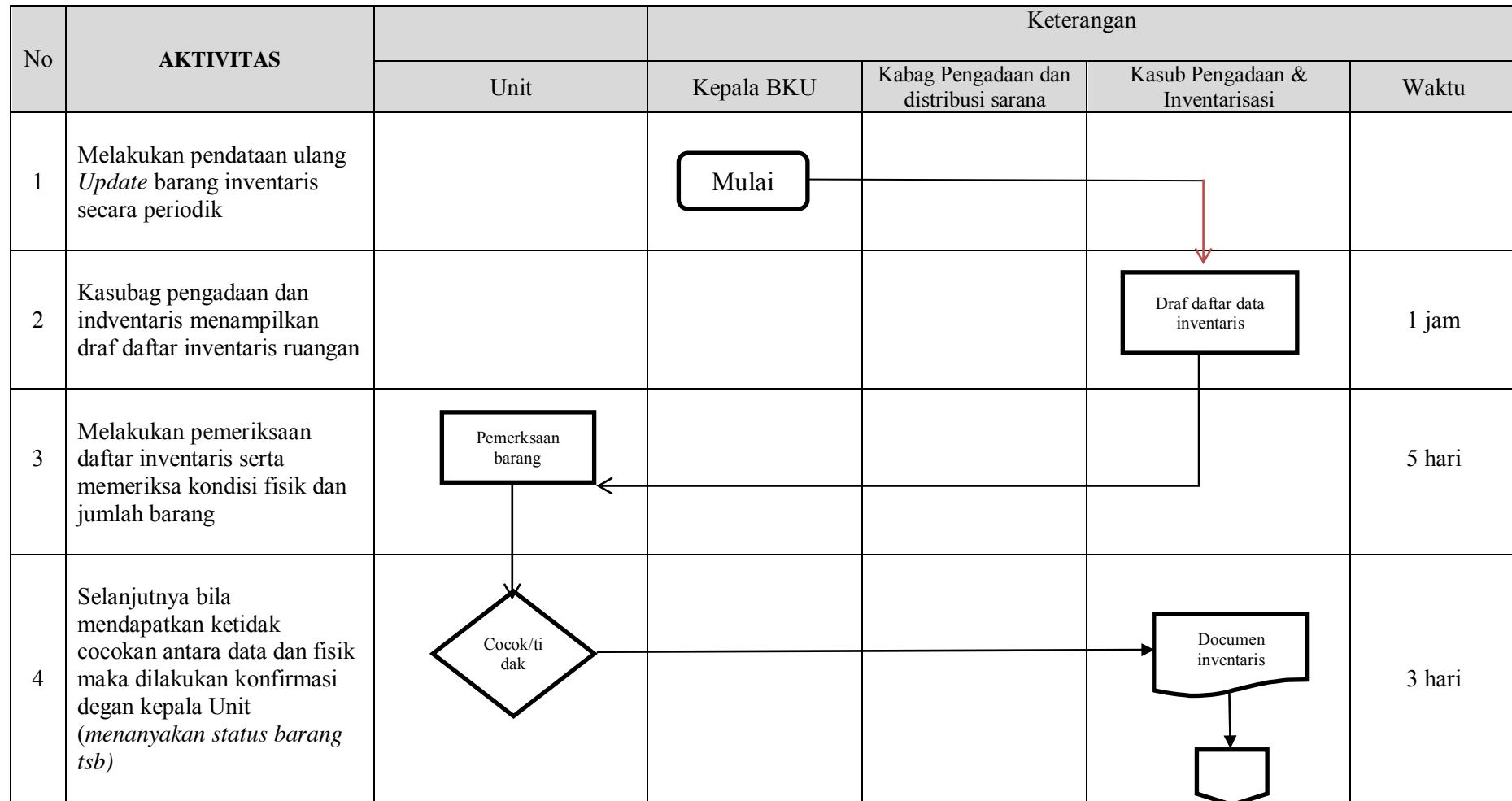
No	AKTIVITAS	KETERANGAN				
		Unit	Kasub Pelayanan Distribusi	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kepala BKU	Wakil Rektor BKU
6.	Memeriksa barang yang datang, jika sudah sesuai menandatangani Berita Acara Serah Terima. Satu eksemplar dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan, satu disimpan di Unit Kerja/Sub Unit Kerja. Jika tidak sesuai dilakukan klarifikasi kepada <i>supplier</i> .	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; MB[Memeriksa barang]     MB --&gt; BA1[BA]     BA1 --&gt; BA2[BA]     BA2 --&gt; S([Selesai])     C --&gt; BA3[BA]     BA3 --&gt; BA4[BA]     BA4 --&gt; S   </pre>				

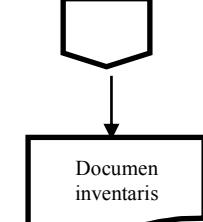
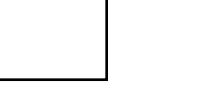
## 15. PROSEDUR PENGADAAN JAS ALMAMATER DAN PERLENGKAPAN WISUDAWAN

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.	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Pemeriksaan[Melakukan pemeriksaan jumlah jas]     Pemeriksaan --&gt; Data1[/Data/]     Data1 --&gt; Data2[/Data/]     </pre>			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).		<pre> graph TD     Data1[/Data/] --&gt; Menghitung[Menghitung barang, mengontak supplier &amp; membuat SK]     Menghitung --&gt; SK[Surat kontrak]     SK --&gt; Verifikasi[Verifikasi /prediksi jumlah barang]     Verifikasi --&gt; Data3[/Data/]     </pre>		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.		<pre> graph TD     Menerima[Menerima dan memeriksa barang &amp; membuat BA] --&gt; BA1[/BA/]     BA1 --&gt; BA2[/BA/]     </pre>		1 hari

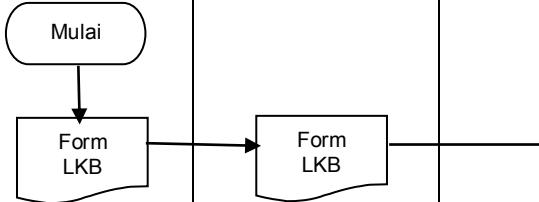
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN			
		Kasub Pelayanan dan Distribusi	Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana	Ka BKU	Waktu
4	Mendistribusikan jas almamater kepada ke mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Mendistribusikan jas]     B --&gt; C[Bukti Penerimaan]     C --&gt;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

## 16. PROSEDUR INVENTARISASI BARANG ASET



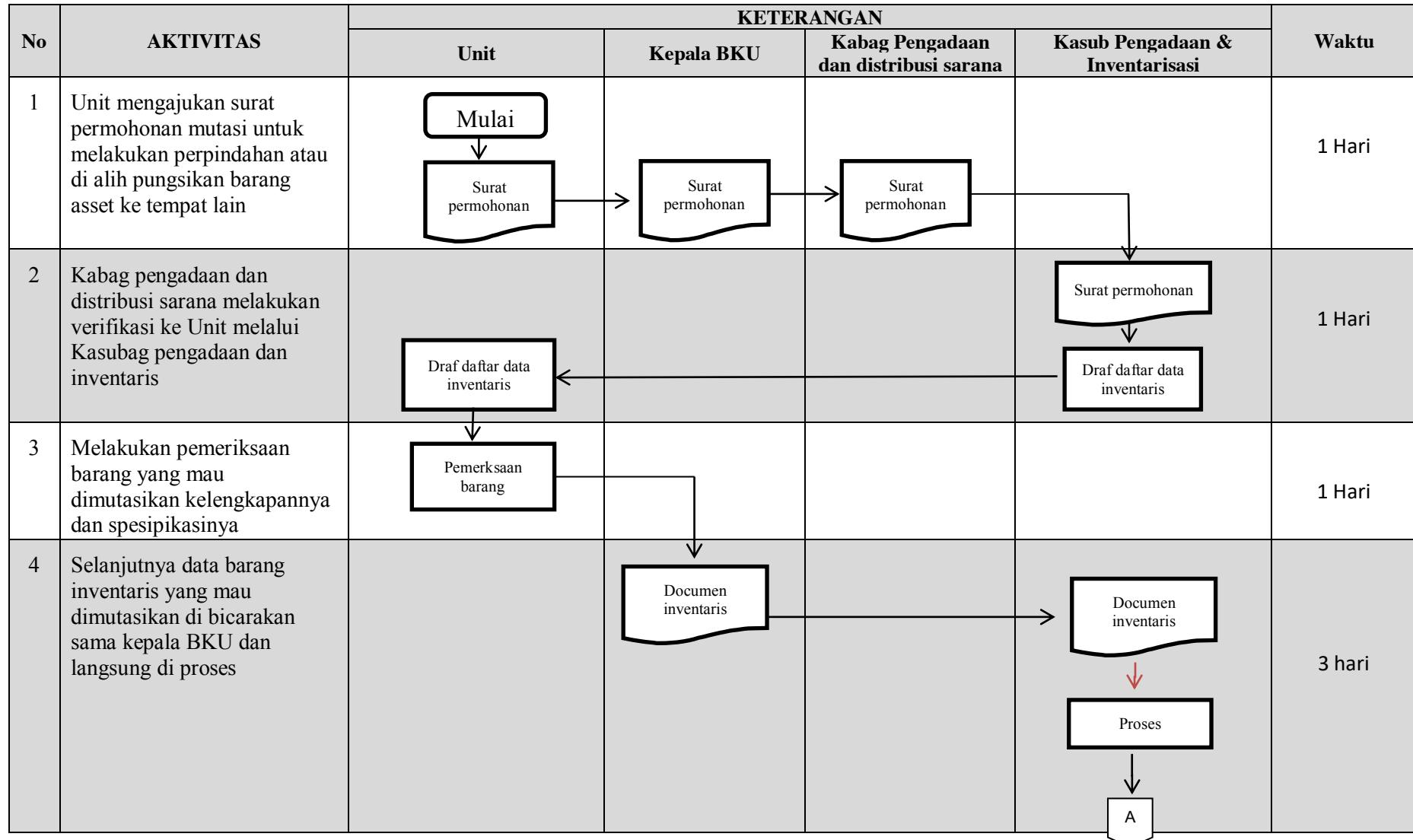
No	AKTIVITAS	Unit	Keterangan			Waktu
			Kepala BKU	Kabag Pengadaan dan distribusi sarana	Kasub Pengadaan & Inventarisasi	
5	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris					2 jam
6	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan					2 Jam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

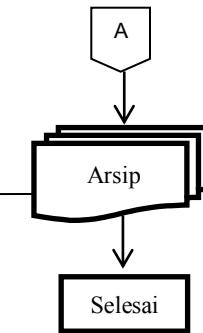
## 17. PROSEDUR PERBAIKAN KOMPUTER, PRINTER, DAN MULTIMEDIA

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					1hari
2	Mendisposisikan LKB kepada Kabag Pengadaan & Distribusi Sarana untuk diteruskan ke Kasub Pengadaan dan Inventaris					1hari
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

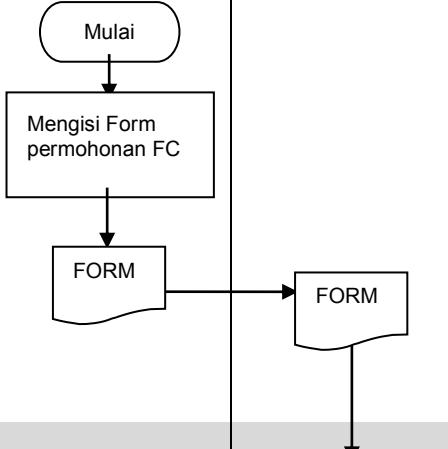
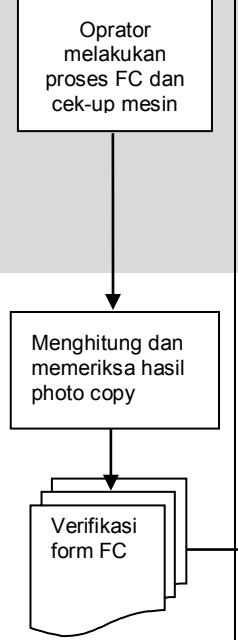
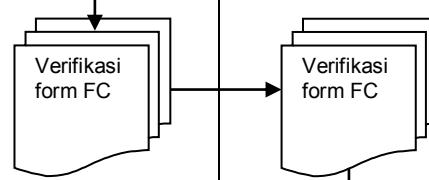
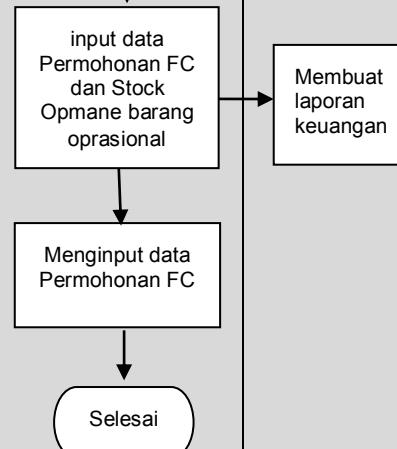
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		Unit Kerja	Kepala BKU	Kabag Pengadaan & Distr. Sarana	Kasub Pengadaan & Inventarisasi	
4	<p>Bila tidak dapat diperbaiki, maka Kabag Pengadaan dan distribusi sarana menghubungi Unit/ Jurusan bahwa barang tsb tidak bisa di perbaiki atau sudah tidak tersedianya lagi komponen 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[Unit Kerja] --&gt; B[Kepala BKU]     B --&gt; C[Tidak Tersedia Spare part]     C --&gt; D[Selesai]     </pre>				1 hari

## 18. PROSEDUR MUTASI BARANG INVENTARIS



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] --&gt; Arsip[Arsip]     Arsip --&gt; Selesai[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.	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MengisiForm[Mengisi Form permohonan FC]     MengisiForm --&gt; FORMInput[FORM]     FORMInput --&gt; FORMOutput[FORM]     FORMOutput --&gt; Oprator     </pre>				
2.	Melakukan proses photo copy sesuai dengan permohonan dari unit kerja dan cek-up mesin secara rutin.		 <pre> graph TD     Oprator[Oprator melakukan proses FC dan cek-up mesin] --&gt; Menghitung[Menghitung dan memeriksa hasil photo copy]     </pre>			1 hari
3.	Menghitung dan memeriksa hasil photo copy kemudian menyerahkan ke pihak unit kerja.		 <pre> graph TD     Menghitung[Menghitung dan memeriksa hasil photo copy] --&gt; VerifikasiInput[Verifikasi form FC]     VerifikasiInput --&gt; VerifikasiOutput[Verifikasi form FC]     </pre>			1 hari
4.	Membuat laporan harian permohonan Photo Copy, stok opname barang barang operasional photo copy dan menyerahkan rekап data penggunaan photo copy ke unit kerja.		 <pre> graph TD     Input[input data Permohonan FC dan Stock Opname barang operasional] --&gt; Menginput[Menginput data Permohonan FC]     Menginput --&gt; Selesai([Selesai])     </pre>			1 hari

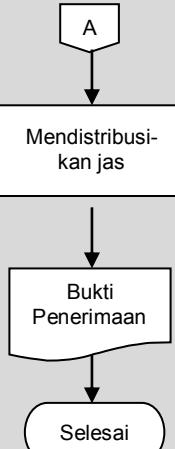
## 20. PROSEDUR PENGELUARAN BARANG LISTRIK PERMINTAAN UNIT KERJA

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		Unit/Sub Unit Kerja	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Pemeliharaan	Kasubag Pelayanan dan Dist	
1.	Membuat <b>Surat Permohonan Barang Logistik (SPBL)</b> sebanyak tiga rangkap, untuk diserahkan kepada Kabag Rumah Tangga.	<pre> graph TD     Mulai((Mulai)) --&gt; MembuatM[Membuat SPBL]     MembuatM --&gt; SPBL1[SPBL]     SPBL1 --&gt; KabagK[Kabag Rumah Tangga]     KabagK --&gt; VerifikasiV[Verifikasi SPBL]     VerifikasiV --&gt; SPBL2[SPBL]     SPBL2 --&gt; KasubagK[Kasubag Pemeliharaan]   </pre>				
2.	Menerima <b>SPBL</b> tiga rangkap dari Unit/Sub Unit Kerja, kemudian melakukan verifikasi SPBL. Jika sudah benar maka SPBL diserahkan kepada Kasubag Pelayanan dan Distribusi.	<pre> graph TD     MelakukanM[Melakukan verifikasi] --&gt; BenarD{Benar?}     BenarD -- Ya --&gt; SPBL3[SPBL]     BenarD -- Tidak --&gt; MelakukanM     SPBL3 --&gt; KasubagK   </pre>				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"> <li>SPBL lembar 1 diserahkan kepada Kasub pemeliharaan untuk dibuat rekapitulasi (RSPBL) yang digunakan pada proses pengeluaran kas.</li> <li>SPBL lembar 3 dikembalikan kepada Unit/Sub Unit Kerja.</li> <li>SPBL lembar 2 disimpan sebagai arsip oleh Kasubag Pelayanan dan Distribusi.</li> </ul>		<pre> graph TD     MemeriksaM[Memeriksa barang] --&gt; TersediaD{Tersedia}     TersediaD -- Ya --&gt; MemberikanM[Memberikan barang]     MemberikanM --&gt; ArsipA[Arsip]     TersediaD -- Tidak --&gt; ArsipB[Arsip]   </pre>			1 Hari
						A

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.				<p>Mencoret &amp; mencatat</p> <p>↓</p> <p>Arsip</p>	<p>A</p> <p>1 Hari</p>
5.	Setelah Kasubag Pelayanan dan distribusi mengeluarkan barang yang diminta selanjutnya menginputkan jumlah dan jenis barang yang keluar pada laporan logistik.			<p>Membuat Permohonan pengadaan barang</p> <p>↓</p> <p>Membuat laporan</p> <p>↓</p> <p>Selesai</p>		1 Hari

## 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.	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Pemeriksaan[Melakukan pemeriksaan jumlah jas]     Pemeriksaan --&gt; Data1[/Data/]     Data1 --&gt; Data2[/Data/]     Data2 --&gt; Data3[/Data/]     Data3 --&gt; KaBKU[Ka BKU]   </pre>			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).		<pre> graph TD     Verifikasi[/Verifikasi /prediksi jumlah barang/] --&gt; Menghitung[Menghitung barang, mengontak supplier &amp; membuat SK]     Menghitung --&gt; SK[Surat kontrak]     SK --&gt; Menerima[Menerima dan memeriksa barang &amp; membuat BA]     Menghitung &lt;--&gt; Verifikasi   </pre>		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.		<pre> graph TD     Menerima[Menerima dan memeriksa barang &amp; membuat BA] --&gt; BA[BA]     BA --&gt; A[/A/]   </pre>		1 hari

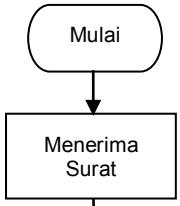
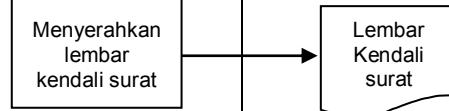
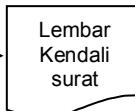
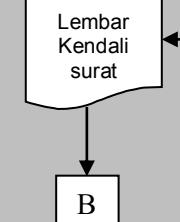
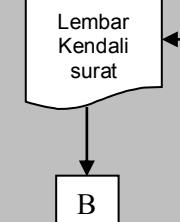
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN			
		Kasub Pelayanan dan Distribusi	Kabag Pengadaan dan Distribusi Sarana	Ka BKU	Waktu
4	Mendistribusikan perlengkapan wisudawan kepada ke wisudawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	 <pre> graph TD     A{A} --&gt; B[Mendistribusikan jas]     B --&gt; C[Bukti Penerimaan]     C --&gt; 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	<pre> graph TD     Mulai((Mulai)) --&gt; Menerima[Menerima Instruksi]     Menerima &lt;--&gt; Membuat1[Membuat Instruksi]     Membuat1 &lt;--&gt; Membuat2[Membuat Instruksi]   </pre>				10 menit
2.	Melakukan penomoran (keluar nomor) input data 'perihal surat' via online dan input manual.	<pre> graph TD     Melakukan[Melakukan penomoran] --&gt; Membuat1     Membuat1 &lt;--&gt; Membuat2   </pre>				10 menit
3.	Membuat draft surat sesuai dengan perintah kemudian menyerahkan draft surat kepada Rektor/WRAK/WRKU/WRPK	<pre> graph TD     MembuatDraft[Membuat draft surat] --&gt; surat1[surat]     surat1 &lt;--&gt; surat2[surat]     surat2 --&gt; Memeriksa[Memeriksa draft surat]     Memeriksa --&gt; Apakah{Apakah berasal dari para WR}     Apakah --&gt; A[A]     A --&gt; B[B]   </pre>				1 jam
4	A. Surat yang ditandatangani WRAK/WRKU/WRPK: - Jika surat sudah sesuai, maka ditandatangani. - Jika surat yang keluar dari WR ditandatangani Rektor, maka surat harus diparaf WR. B. Surat yang ditandatangani Rektor: Jika surat sudah sesuai, maka ditandatangani.		<pre> graph TD     Memeriksa[Memeriksa draft surat] --&gt; Apakah{Apakah berasal dari para WR}     Apakah --&gt; A[A]     A --&gt; B[B]   </pre>	<pre> graph TD     Memeriksa[Memeriksa draft surat] --&gt; B[B]   </pre>		1 jam

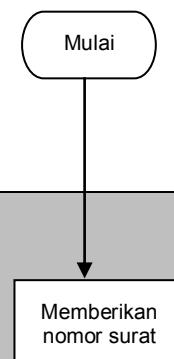
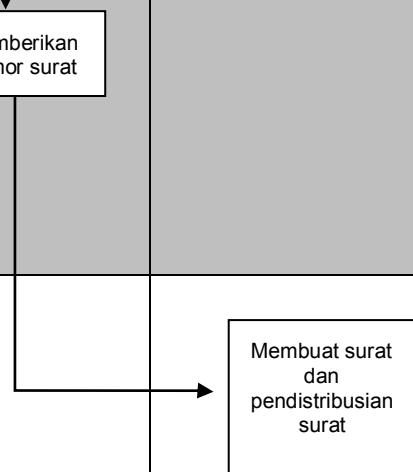
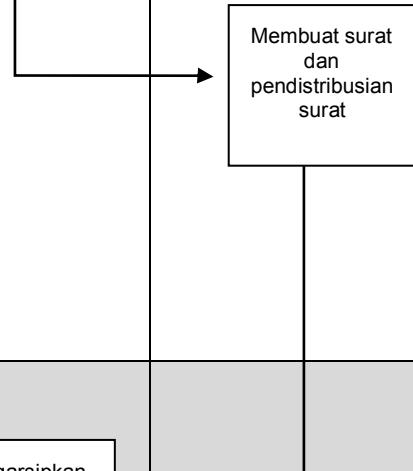
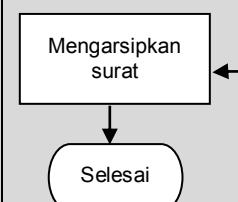
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				
		Sekretaris Rektor	WRAK/WRKU/ WRPK	Rektor	Petugas Gedung	Waktu
5	<p>A. Surat yang sudah diparaf oleh WRAK/WRKU/WRPK ditandatangani oleh Rektor dan dikembalikan ke Sekretaris Rektor.</p> <p>B. Surat yang ditandatangani Rektor dikembalikan ke Sekretaris Rektor.</p>		<pre> graph LR     A[A] --&gt; B     B --&gt; C[Menandatangani, dan dikembalikan]     </pre>	Menandatangani, dan dikembalikan		
6	Mendistribusikan surat yang telah selesai ditandatangani.		<pre> graph LR     A[Mendistribusikan surat] &lt;--&gt; B[Mendistribusikan surat]     </pre>		Mendistribusikan surat	2 hari kerja
7	Mengarsipkan surat keluar, yaitu dokumen di-scan menjadi berupa <i>soft file</i> dan dimasukan ke dalam odner		<pre> graph LR     A[Mengarsipkan surat] --&gt; B([Selesai])     </pre>			

### 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 disposisi 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] --&gt; L[Lembar Kendali surat]     L --&gt; MD[Meng-copy dokumen]     MD --&gt; DS{ }     DS --&gt; MS[Memuat Surat]     MS --&gt; MSurat[Mendistribusikan Surat]     MSurat --&gt; MD     DS --&gt; MD     </pre> <p>The flowchart starts with a decision point (B) leading to a 'Lembar Kendali surat' box. This leads to 'Meng-copy dokumen', then a decision diamond (DS). If DS is 'Yes', it leads to 'Memuat Surat', then 'Mendistribusikan Surat'. If DS is 'No', it loops back to 'Meng-copy dokumen'.</p>		<p>Mendistribusikan disposisi Lembar kendali surat</p> <p>Mendistribusikan Surat</p>	
6	Mengarsipkan surat, yaitu dokumen di-scan menjadi berupa <i>soft file</i> dan dimasukan ke dalam odner.	Mengarsipkan surat			

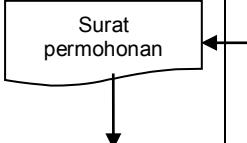
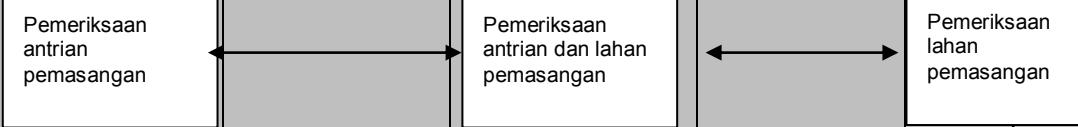
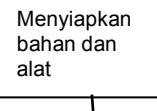
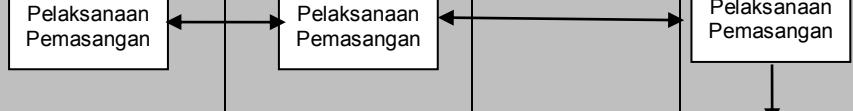
## 24. PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT KELUAR DARI REKTORAT

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 dimasukan ke dalam ordner.			2 hari kerja

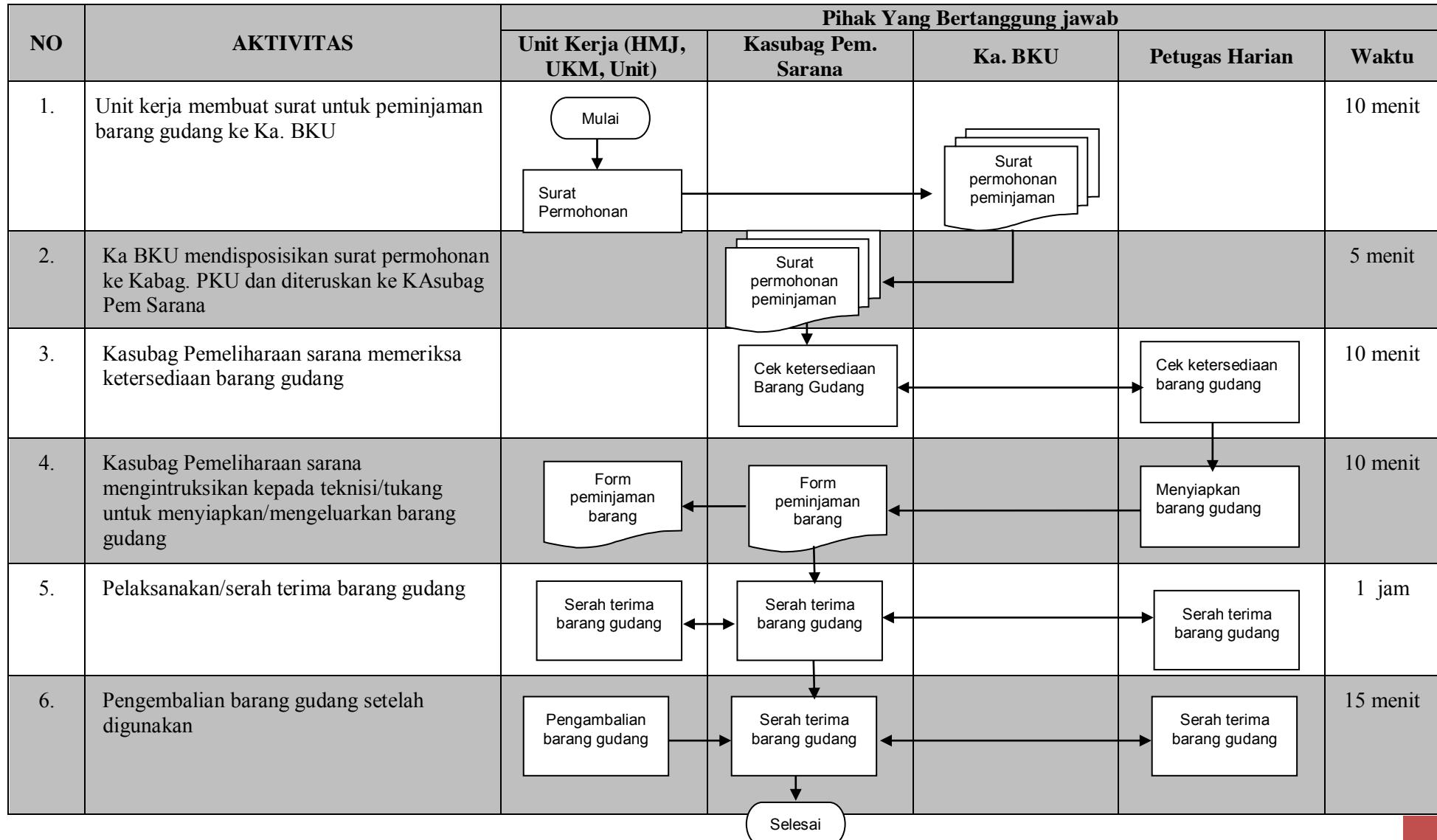
## 25. PROSEDUR PEMELIHARAAN GEDUNG/UNIT/JURUSAN

26. N O	AKTIVITAS	KETERANGAN			
		Petugas Gedung	Kasubag Pem Prasarana	Kabag PKU	Waktu
1.	Koordinasi antara Kasubag Pem Prasarana dengan petugas gedung	berkoordinasi	<p>Mulai</p> <p>berkoordinasi</p>		15 menit
2.	Melakukan pemeriksaan kebersihan ruang adm, ruang dosen, kelas, toilet gedung		<p>Survey keliling gedung</p>		1 jam
3.	Apabila ditemukan ruang/toilet yang masih kotor	<p>Melakukan pembersihan ulang</p>	<p>Temuan</p>	<p>Laporan Temuan</p>	40 menit
4	Prosedur ulang pemeliharaan ruang/toilet		<p>Memeriksa hasil</p> <p>Tidak</p> <p>Sesuai standar</p> <p>Ya</p> <p>Form Monitoring</p>		40 menit
5	Pengarsipan form monitoring		<p>Arsip</p> <p>Selesai</p>		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		 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Surat1[Surat permohonan]     Surat1 --&gt; Kasubag1[Kasubag Pemeliharaan Sarana]   </pre>				10 menit
2.	Ka. BKU mendisposisikan surat pemasangan spanduk dan baligo ke Kabag PKU dan diteruskan ke Kasubag Pem. Sarana			 <pre> graph TD     Kasubag1 --&gt; Surat2[Surat permohonan]     Surat2 --&gt; KaBKU1[Ka. BKU]   </pre>			5 menit
3.	Kasubag Pemeliharaan sarana memeriksa ketersediaan tempat dan waktu untuk pemasangan spanduk dan baligo	 <pre> graph LR     A1[Pemeriksaan antrian pemasangan] &lt;--&gt; A2[Pemeriksaan antrian dan lahan pemasangan]     A2 &lt;--&gt; A3[Pemeriksaan lahan pemasangan]   </pre>					10 menit
4.	Kasubag Pemeliharaan sarana menginstruksikan kepada teknisi/tukang untuk pemasangan baligo/spanduk				 <pre> graph TD     A3 --&gt; B1[Menyiapkan bahan dan alat]   </pre>		10 menit
5.	Unit kerja, petugas harian melaksanakan pemasangan spanduk/baligo		 <pre> graph LR     B1[Pelaksanaan Pemasangan] &lt;--&gt; B2[Pelaksanaan Pemasangan]     B2 &lt;--&gt; B3[Pelaksanaan Pemasangan]     B3 --&gt; Selesai([Selesai])   </pre>				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]) --&gt; Membuat[Membuat laporan kerusakan]     Membuat --&gt; LapL([Lap kerusakan])   </pre>				10 menit
2.	Kepala Unit Kerja menandatangani form laporan kerusakan selanjutnya mengirimkan ke Ka. BKU					<pre> graph TD     Menandatangani[Menandatangani] --&gt; LapL2([Lap kerusakan])   </pre>			10 menit	
3	Ka. BKU memeriksa laporan kerusakan selanjutnya mendisposisikan surat ke kabag. PKU				<pre> graph TD     LapL3[Lap kerusakan] --&gt; Memeriksa[Memeriksa &amp; Mendisposisi-kan]   </pre>					
4	Kabag. PKU memeriksa laporan kerusakan selanjutnya mendisposisikan surat ke kasubag. pemeliharaan sarana			<pre> graph TD     LapL4[Lap kerusakan] --&gt; Verifikasi[Verifikasi ke Unit Kerja]     Verifikasi --&gt; A((A))   </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			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">A</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Memeriksa kerusakan</div> </div>					3 jam
5	Teknisi/tukang mencari bahan dan alat untuk memperbaiki kerusakan			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Mencari bahan /alat listrik</div> <div style="text-align: center;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Mencari bahan /alat listrik</div> </div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Mencari bahan /alat listrik</div>	1 jam
6	Melakukan perbaikan sesuai dengan pelaporan kerusakan			<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Melakukan perbaikan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Form Kendali</div> </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="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Memeriksa</div> <div style="text-align: center;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Memeriksa</div> <div style="text-align: center;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Memeriksa</div> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">Form Kendali</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; border-radius: 5px;">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			Form Kendali			B	Tanda tangan	30 menit
9.	Mendatakan form Laporan Kerusakan dan Form Kendali			Pendataan					10 menit
10	Mengarsipkan Form Laporan Kerusakan dan Form Kendali			Diarsipkan					10 menit

## 29. PROSEDUR PERBAIKAN KERUSAKAN GEDUNG

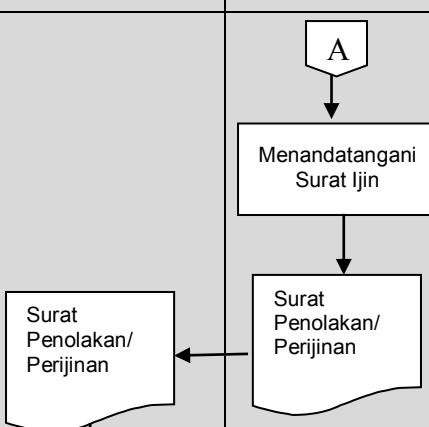
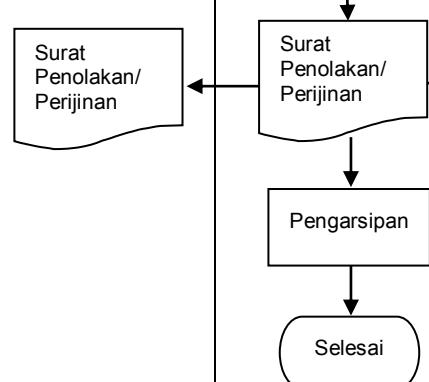
30. N o	AKTIVITAS	KETERANGAN							Waktu	
		Teknisi/ Tukang	Kasubag Pemeliharaan Sarana	Kabag PKU	Ka. BKU	Petugas Gedung	Kepala Unit Keja	Kasubag Perlengkapan		
1.	Petugas Gedung membuat laporan kerusakan dengan mengisi form kerusakan dan menyerahkan kepada pimpinan unit kerja					<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; Membuat[Membuat laporan kerusakan]     Membuat --&gt; LapLaporan[Lap kerusakan]   </pre>				10 menit
2.	Kepala Unit Kerja menandatangani form laporan kerusakan selanjutnya mengirimkan ke Ka. BKU yang diteruskan ke Kabag. PKU				<pre> graph TD     LapLaporan[Lap kerusakan] --&gt; Menandatangani[Menan- datangani]     Menandatangani --&gt; LapLaporan   </pre>				10 menit	
3.	Kabag. PKU memeriksa laporan kerusakan selanjutnya mendisposisikan surat ke kasubag. pemeliharaan sarana			<pre> graph TD     LapLaporan[Lap kerusakan] --&gt; Memeriksa[Memeriksa &amp; Mendisposisi-kan]     Memeriksa --&gt; LapLaporan   </pre>					10 menit	
4	Kasubag Pemeliharaan Sarana berkoordinasi dengan teknisi memeriksa kerusakan		<pre> graph TD     subgraph Kasubag         Kasubag[Memeriksa kerusakan]     end     subgraph Teknisi         Teknisi[Memeriksa kerusakan]     end     Kasubag &lt;--&gt; Teknisi   </pre>						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	<pre> graph TD     A[A] --&gt; M1[Mencari bahan / alat]     M1 &lt;--&gt; M2[Mencari bahan / alat]     M1 --&gt; MP[Melakukan perbaikan]     MP --&gt; FK1[Form Kendali]   </pre>							1 jam	
6	Melakukan perbaikan sesuai dengan pelaporan kerusakan	<pre> graph TD     M1[Memeriksa] &lt;--&gt; FK1[Form Kendali]     M1 --&gt; MP[Melakukan perbaikan]     FK1 --&gt; MP   </pre>							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		<pre> graph TD     FK1[Form Kendali] &lt;--&gt; M1[Memeriksa]     M1 --&gt; FK2[Form Kendali]     FK2 &lt;--&gt; M2[Memeriksa]     M2 &lt;--&gt; FK3[Form Kendali]   </pre>						1 jam	
8	Menandatangani form kendali pelaporan kerusakan dan menyetujui bahwa kerusakan telah diperbaiki			<pre> graph TD     FK1[Form Kendali] &lt;--&gt; B((B))     B --&gt; TT[Tanda tangan]   </pre>						30 menit

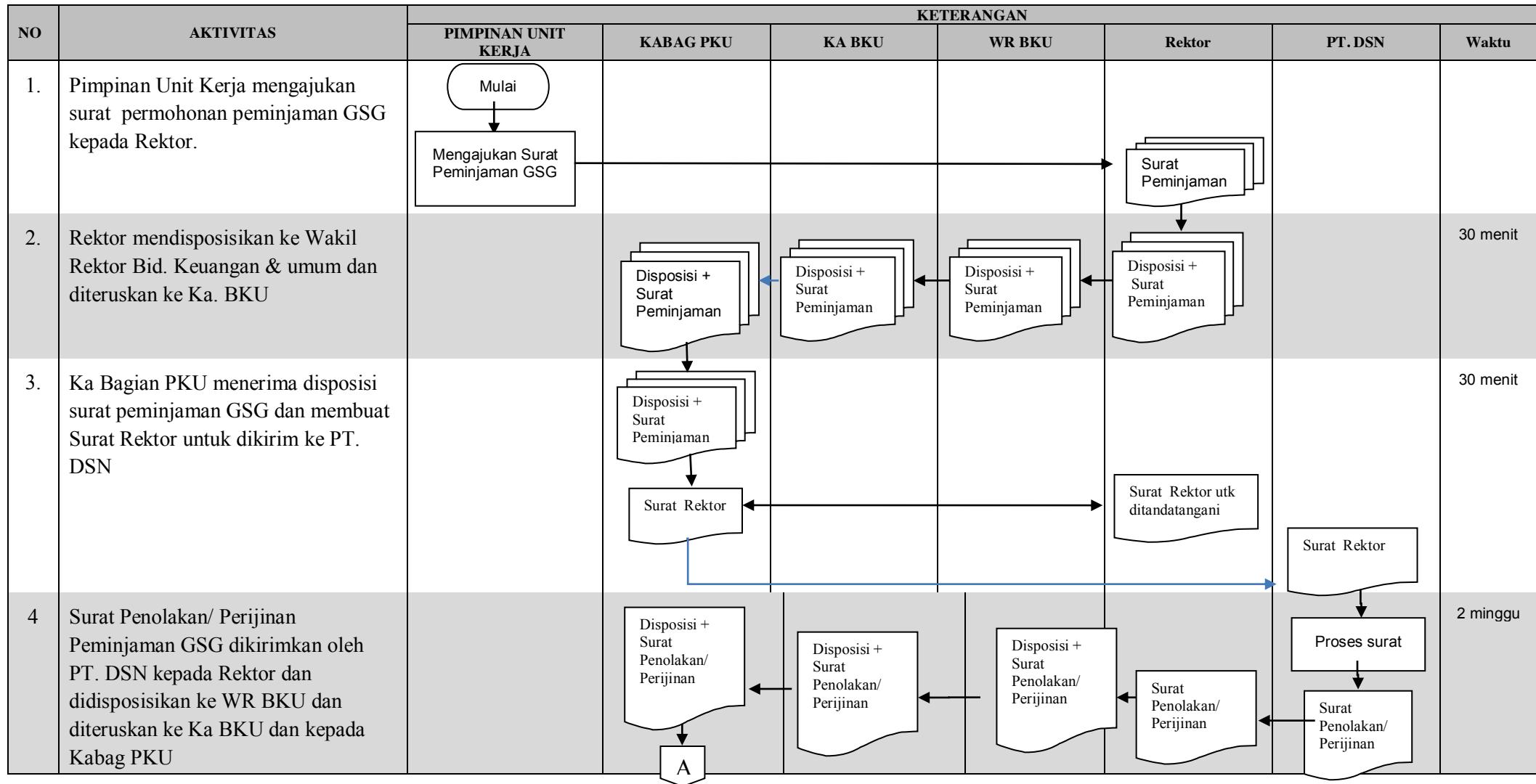
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN							Waktu
		Teknisi/ Tukang	Kasubag Pemeliharaan Sarana	Kabag PKU	Ka. BKU	Petugas Gedung	Kepala Unit Keja	Kasubag Perlengkapan	
9	Mendatakan form Laporan Kerusakan dan Form Kendali								10 menit
10	Mengarsipkan Form Laporan Kerusakan dan Form Kendali								10 menit

### 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).  Ka. BKU mendisposisikan surat ke Ka. Bagian PKU	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MengajukanSurat[Mengajukan Surat Peminjaman]     MengajukanSurat --&gt; SuratPeminjaman1[Surat Peminjaman]     SuratPeminjaman1 --&gt; KaBKU[Surat Peminjaman]     KaBKU --&gt; SuratPeminjaman2[Surat Peminjaman]     </pre>				5 menit
2.	Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi kegiatan		<pre> graph TD     SuratPeminjaman2[Surat Peminjaman] --&gt; MelakukanVerifikasi[Melakukan verifikasi]     MelakukanVerifikasi --&gt; Sesuai{Sesuai?}     Sesuai -- Ya --&gt; SuratPeminjaman3[Surat Peminjaman]     Sesuai -- Tidak --&gt; MenanyakanKetersediaan[Menanyakan Ketersediaan area]     </pre>			15 menit
3.	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.  Selanjutnya menyampaikan surat Penolakan/Perijinan Penggunaan area parkir & basement kepada Kepala BKU untuk ditandatangani		<pre> graph TD     MenanyakanKetersediaan[Menanyakan Ketersediaan area] -- Ya --&gt; Tersedia{Tersedia}     Tersedia -- Tidak --&gt; SuratPenolakan[Surat Penolakan/Perijinan]     Tersedia -- Ya --&gt; MelakukanCek[Melakukan cek pemakaian area]     MelakukanCek --&gt; SuratPenolakan     </pre>			30 menit

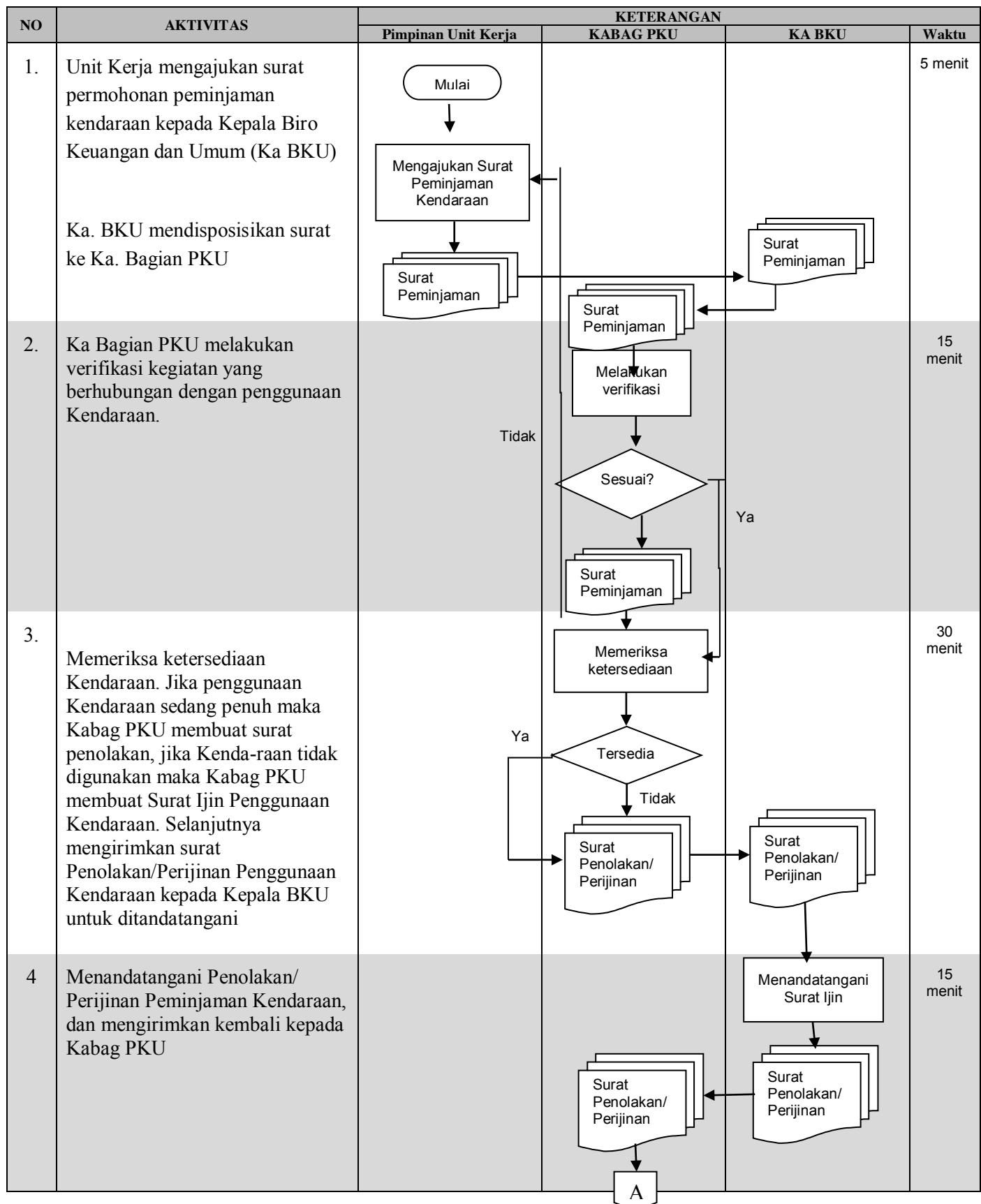
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		PIMPINAN UNIT KERJA	KABAG PKU	KA BKU	Kasubbag Keamanan & Umum	
4	Menandatangani Penolakan/Perijinan Peminjaman area parkir & basement dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU			 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Menandatangani Surat Ijin]     B --&gt; C[Surat Penolakan/Perijinan]   </pre>		15 menit
5.	Mengirimkan surat Penolakan/Perijinan Peminjaman area parkir & basement kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon, serta melakukan pengarsipan surat.		 <pre> graph TD     A[Surat Penolakan/Perijinan] --&gt; B[Pengarsipan]     B --&gt; C[Selesai]     A --&gt; D[Surat Penolakan/Perijinan]     A --&gt; E[Surat Penolakan/Perijinan]   </pre>			30 menit

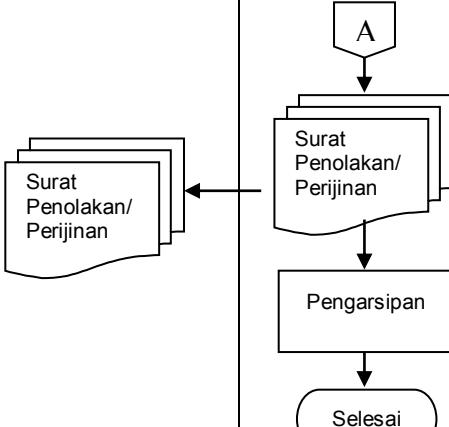
### **31. PROSEDUR PEMINJAMAN GSG**



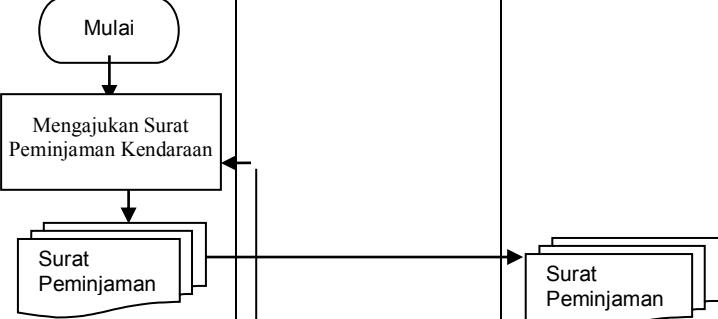
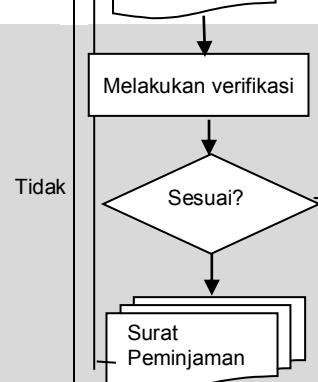
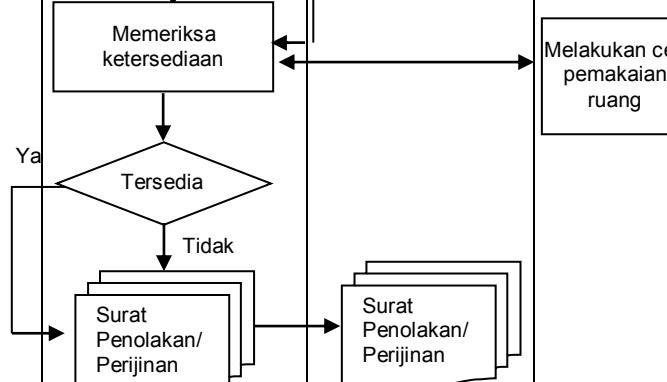
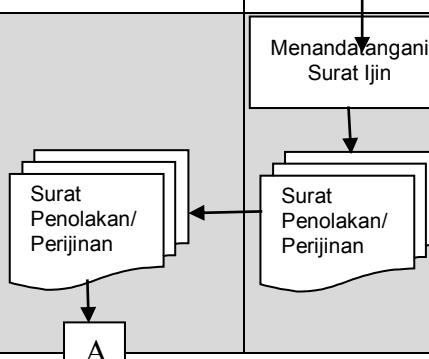
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN					
		PIMPINAN UNIT KERJA	KABAG PKU	KA BKU	WR BKU	Rektor	PT. DSN
5.	Kabag PKU membuat surat yang ditanda tangani Ka BKU dan Mengirimkan surat kepada Pimpinan Unit Kerja, dan melakukan pengarsipan surat.		<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Membuat surat Ka BKU utk unit kerja]     B --&gt; C[Surat Ka BKU]     C --&gt; D[Surat Ka BKU utk ditandatangani]     D --&gt; E[Pengarsipan]     E --&gt; F[Selesai]     </pre> <p>The flowchart illustrates the process. It begins with a decision point 'A' (represented by a diamond). The path then leads to a rectangular box labeled 'Membuat surat Ka BKU utk unit kerja'. This leads to a rounded rectangular box labeled 'Surat Ka BKU'. From there, an arrow points to another rounded rectangular box labeled 'Surat Ka BKU utk ditandatangani'. This is followed by a rectangular box labeled 'Pengarsipan', which finally leads to an oval labeled 'Selesai'.</p>				30 menit

## 32. PROSEDUR PEMINJAMAN KENDARAAN



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] --&gt; SP[Surat Penolakan/Perijinan]     SP --&gt; P[Pengarsipan]     P --&gt; S[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	 <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MengajukanSurat[Mengajukan Surat Peminjaman Kendaraan]     MengajukanSurat --&gt; SuratPeminjaman1[Surat Peminjaman]     SuratPeminjaman1 --&gt; KabagPKU[Surat Peminjaman]     KabagPKU --&gt; SuratPeminjaman2[Surat Peminjaman]     </pre>				5 menit
2	Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi untuk kegiatan dengan penggunaan ruang aula 12305.	 <pre> graph TD     Verifikasi[Melakukan verifikasi] --&gt; Sesuai{Sesuai?}     Sesuai -- Ya --&gt; SuratPeminjaman3[Surat Peminjaman]     Sesuai -- Tidak --&gt; Step3     </pre>			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	 <pre> graph TD     Memeriksa[Memeriksa ketersediaan] --&gt; Tersedia{Tersedia}     Tersedia -- Ya --&gt; SuratIjin[Surat Ijin]     Tersedia -- Tidak --&gt; SuratPenolakan[Surat Penolakan/Perijinan]     SuratIjin --&gt; Tandatangan[Menandatangani Surat Ijin]     SuratPenolakan --&gt; Tandatangan     Tandatangan --&gt; A((A))     </pre>			30 menit	
4	Menandatangani Penolakan/Perijinan Peminjaman ruang aula dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU			 <pre> graph TD     Tandatangan[Menandatangani Surat Ijin] --&gt; SuratPenolakan[Surat Penolakan/Perijinan]     SuratPenolakan --&gt; A((A))     </pre>		15 menit

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.		<pre> graph TD     A[A] --&gt; SP[Surat Penolakan/ Perijinan]     SP --&gt; KABAG[KABAG PKU]     SP --&gt; KA[KA BKU]     KABAG --&gt; Pengarsipan[Pengarsipan]     Pengarsipan --&gt; Selesai[Selesai]     KA --&gt; SP   </pre>		30 menit

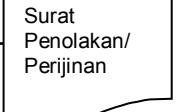
### 34. PROSEDUR PEMINJAMAN RUANG AULA 15301 DAN 14301

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	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Mengajukan Surat Peminjaman]     B --&gt; C[Surat Peminjaman]     C --&gt; D[Surat Peminjaman]     D --&gt; E[Surat Peminjaman]     E --&gt; F[Surat Peminjaman]   </pre>			5 menit
2.	Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan ruang aula.		<pre> graph TD     A[Surat Peminjaman] --&gt; B[Melakukan verifikasi]     B --&gt; C{Sesuai?}     C -- Ya --&gt; D[Surat Peminjaman]     D --&gt; E[Surat Peminjaman]     E --&gt; F[Surat Peminjaman]   </pre>		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		<pre> graph TD     A[Surat Peminjaman] --&gt; B[Memeriksa ketersediaan]     B -- Ya --&gt; C{Tersedia}     C -- Ya --&gt; D[Surat Penolakan/Perijinan]     C -- Tidak --&gt; E[Surat Penolakan/Perijinan]     D --&gt; F[Surat Penolakan/Perijinan]   </pre>		30 menit
4	Menandatangani Penolakan/Perijinan Peminjaman ruang aula dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU			<pre> graph TD     A[Surat Penolakan/Perijinan] --&gt; B[Menandatangani Surat Ijin]     B --&gt; C[Surat Penolakan/Perijinan]     C --&gt; D[Surat Penolakan/Perijinan]     D --&gt; E[A]   </pre>	15 menit

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN			Waktu
		PIMPINAN UNIT KERJA	KABAG PKU	KA BKU	
5.	Mengirimkan surat Penolakan/Perijinan Peminjaman ruang aula kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon, dan melakukan pengarsipan surat.		<pre> graph TD     A((A)) --&gt; SP[Surat Penolakan/Perijinan]     SP --&gt; Pengarsipan[Pengarsipan]     Pengarsipan --&gt; Selesai([Selesai])     SP --&gt; SP   </pre>		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	<pre> graph TD     Mulai((Mulai)) --&gt; MengajukanSurat[Mengajukan Surat Peminjaman]     MengajukanSurat --&gt; SuratPeminjaman1[Surat Peminjaman]     SuratPeminjaman1 --&gt; SuratPeminjaman2[Surat Peminjaman]     SuratPeminjaman2 --&gt; SuratPeminjaman3[Surat Peminjaman]     </pre>				5 menit
2.	Ka Bagian PKU Melakukan verifikasi ke BA ( Kabag Sarana PBM) kegiatan dengan penggunaan ruang kuliah.		<pre> graph TD     Verifikasi[Melakukan verifikasi] --&gt; Sesuai{Sesuai?}     Sesuai -- Ya --&gt; SuratPeminjaman4[Surat Peminjaman]     Sesuai -- Tidak --&gt; A((A))     </pre>	<pre> graph TD     Sesuai{Sesuai?} -- Ya --&gt; Step3[Step 3]     Sesuai -- Tidak --&gt; A     </pre>		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		<pre> graph TD     Menanyakan[Menanyakan Ketersediaan ruang] --&gt; Tersedia{Tersedia}     Tersedia -- Ya --&gt; Step3[Step 3]     Tersedia -- Tidak --&gt; A     </pre>	<pre> graph TD     Tersedia{Tersedia} -- Ya --&gt; Step3[Step 3]     Tersedia -- Tidak --&gt; A     </pre>		30 menit

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		PIMPINAN UNIT KERJA	KABAG PKU	KA BKU	BA	
4	Menandatangani Penolakan/ Perijinan Peminjaman ruang aula dan menyerahkan kembali kepada Kabag PKU			<pre> graph TD     A[A] --&gt; B[Menandatangani Surat Ijin]     B --&gt; C[Surat Penolakan/Perijinan]     C --&gt; D[Surat Penolakan/Perijinan]     </pre>		15 menit
5.	Mengirimkan surat Penolakan/ Perijinan Peminjaman ruang kuliah kepada Pimpinan Unit Kerja dengan tembusan kepada pemohon dan BA, serta melakukan pengarsipan surat.		<pre> graph TD     A[Surat Penolakan/Perijinan] --&gt; B[Surat Penolakan/Perijinan]     B --&gt; C[Pengarsipan]     C --&gt; D[Selesai]     </pre>			30 menit

### 36. PROSEDUR PROSES SURAT MENYURAT KEPALA BKU

37.	AKTIVITAS	KETERANGAN					Waktu
		Pimpinan Unit Kerja	Staf PKU	KABAG PKU	KA BKU		
1.	Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum (Ka BKU).  Diterima oleh Staf PKU, diberi form disposisi dan diserahkan ke Ka BKU	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MengajukanSurat[Mengajukan Surat]     MengajukanSurat --&gt; Surat[Surat]     Surat --&gt; SuratLembarDisposisi[Surat &amp; lembar disposisi]     </pre>				<pre> graph TD     SuratLembarDisposisi --&gt; DisposisiDiberiKomentar[Disposisi diberi komentar]     DisposisiDiberiKomentar --&gt; SuratLembarDisposisi2[Surat &amp; lembar disposisi]     </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     SuratLembarDisposisi2 --&gt; Dipelajari[Dipelajari]     Dipelajari --&gt; SuratLembarDisposisi3[Surat &amp; lembar disposisi]     </pre>		<pre> graph TD     SuratLembarDisposisi3 --&gt; MembuatDraftSuratBalasan[membuat draft surat balasan]     MembuatDraftSuratBalasan --&gt; SuratBalasan[Surat balasan]     </pre>	30 menit
3	Staf PKU membuat balasan surat, dan disampaikan ke Kabag PKU  Ka Bag PKU memeriksa draft surat			<pre> graph TD     SuratBalasan --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Ya --&gt; SuratBalasanYa[Surat balasan]     SuratBalasanYa --&gt; SuratBalasan[Surat balasan]     Sesuai -- Tidak --&gt; SuratBalasanTidak[Surat balasan]     </pre>		<pre> graph TD     SuratBalasan --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Ya --&gt; SuratBalasanYa[Surat balasan]     SuratBalasanYa --&gt; SuratBalasan[Surat balasan]     Sesuai -- Tidak --&gt; SuratBalasanTidak[Surat balasan]     </pre>	30 menit
4.	Ka BKU menandatangani surat, dan mengembalikan kepada Kabag PKU, diteruskan ke staf PKU untuk dikirim dan pengarsipan.			<pre> graph TD     SuratBalasan --&gt; Pengarsipan[Pengarsipan]     Pengarsipan --&gt; Selesai([Selesai])     </pre>		<pre> graph TD     SuratBalasan --&gt; MenandatanganiSurat[Menandatangani Surat]     MenandatanganiSurat --&gt; SuratBalasan[Surat balasan]     </pre>	30 menit

### 37. PROSEDUR PROSES SURAT MENYURAT WRKU

38.	AKTIVITAS	KETERANGAN					Waktu
		Pimpinan Unit Kerja	Staf PKU	KABAG PKU	KA BKU	WR KU	
1.	<p>Pimpinan Unit Kerja mengajukan surat kepada WR Bid Keuangan dan Umum (WR KU).</p> <p>Diterima oleh Staf PKU, diberi form disposisi dan diserahkan ke WR KU</p>	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; MengajukanSurat[Mengajukan Surat]     MengajukanSurat --&gt; Surat[Surat]     Surat --&gt; SuratLembarDisposisi[Surat &amp; lembar disposisi]     </pre>				<pre> graph TD     SuratLembarDisposisi --&gt; SuratLembarDisposisi     </pre>	5 menit
2	Setelah diberi komentar oleh WR KU, surat disampaikan ke Ka BKU untuk dipelajari dan dibuatkan draft balasan surat			<pre> graph TD     SuratLembarDisposisi --&gt; Dipelajari[Dipelajari &amp; dibuatkan draft jawaban]     </pre>	<pre> graph TD     Dipelajari --&gt; DraftSuratBalasan1[Draft Surat balasan]     </pre>	<pre> graph TD     DraftSuratBalasan1 --&gt; SuratLembarDisposisi2[Surat &amp; lembar disposisi]     </pre>	30 menit
3.	<p>Draft surat yang sudah diparaf Ka BKU disampaikan kembali ke WR KU</p> <p>Apabila sesuai maka langsung ditandatangani</p>			<pre> graph TD     SuratLembarDisposisi2 --&gt; DraftSuratBalasan2[Draft Surat balasan]     </pre>	<pre> graph TD     DraftSuratBalasan2 --&gt; Sesuai{Sesuai}     Sesuai -- Ya --&gt; SuratDitandatangani[Surat ditandatangani]     Sesuai -- Tidak --&gt; DraftSuratBalasan2     </pre>	<pre> graph TD     SuratDitandatangani --&gt; SuratBalasan3[Surat balasan]     </pre>	30 menit
4	Surat diserahkan kepada Kabag PKU, diteruskan ke staf PKU untuk dikirim dan pengarsipan.		<pre> graph TD     SuratBalasan3 --&gt; SuratBalasan4[Surat balasan]     </pre>	<pre> graph TD     SuratBalasan4 --&gt; SuratBalasan5[Surat balasan]     </pre>	<pre> graph TD     SuratBalasan5 --&gt; Pengarsipan[Pengarsipan]     Pengarsipan --&gt; Selesai([Selesai])     </pre>	<pre> graph TD     Selesai     </pre>	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			
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 Pendaftaran	Kendaraan yang didaftarkan berlaku H+1

### 39. PROSEDUR PEMERIKSAAN TOWER

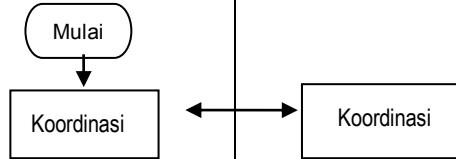
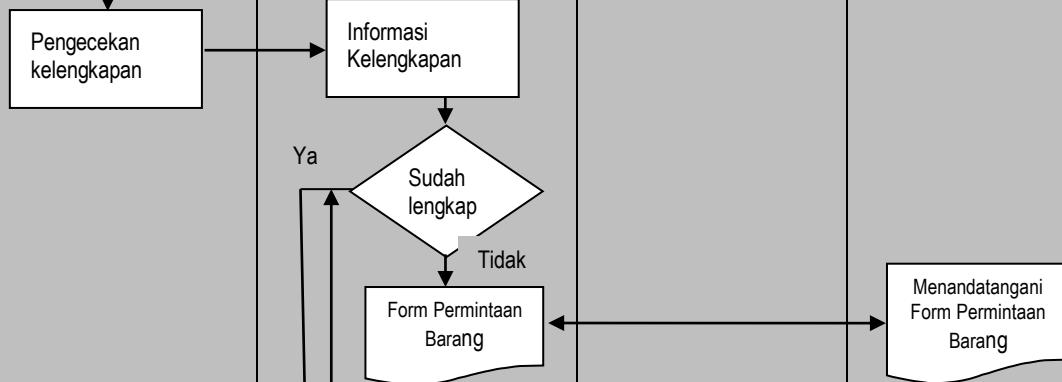
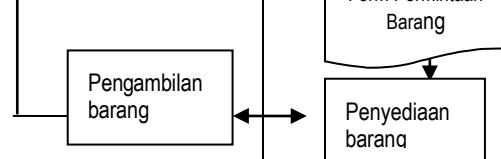
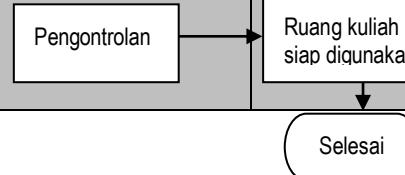
NO.	AKTIVITAS	KETERANGAN			Waktu
		Vendor/Fastel	KOORDINATOR PERPARKIRAN ITENAS	Ka BKU	
1	Vendor Fastel menghubungi Koordinator perparkiran sehubungan akan ada pengercakan Tower dan selanjutnya Koordinatator Perparkiran menanyakan Surat tugas dan identitas Petugas Fastel (XL, Telkomsel, Huawei)	Surat Tugas dari Vendor			
2	Petugas dari Fastel menyerahkan surat tugas untuk melakukan pengecekan Tower kepada Koordinator Perparkiran		Surat Tugas dari Vendor		1- 2 Hari Kerja
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)) --&gt; Koordinasi1[Koordinasi]     Koordinasi1 &lt;--&gt; Koordinasi2[Koordinasi]     Koordinasi2 --&gt; Inventarisasi[Inventarisasi Peralatan kebersihan]   </pre>				10 menit
2	Petugas taman melakukan inventarisasi peralatan kebersihan diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapu</li> <li>• Pengki</li> <li>• Parang</li> <li>• Golok</li> <li>• Mesin Rumput</li> <li>• Selang</li> </ul>	<pre> graph TD     Items[• Sapu • Pengki • Parang • Golok • Mesin Rumput • Selang] --&gt; Laporan[Laporan Inventarisasi Peralatan kebersihan]     Laporan --&gt; Lengkap{Lengkap}     Lengkap -- Ya --&gt; Form1[Form Permintaan Barang]     Lengkap -- Tidak --&gt; Laporan     Form1 --&gt; Peralatan[Peralatan taman]   </pre>			15 menit	
3.	Proses permintaan peralatan kebersihan	<pre> graph TD     Form1[Form Permintaan Barang] --&gt; Form2[Form Permintaan Barang ditandatangani]     Form2 --&gt; Pengambilan[Pengambilan peralatan]     Pengambilan --&gt; Peralatan[Peralatan taman]   </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		<pre> graph TD     A((A)) --&gt; Membersihkan[Membersihkan jalan, trotoar, taman dll]     Pengontrolan[Pengontrolan] --&gt; Membersihkan   </pre>			2 jam
4.	Melakukan pemotongan tanaman, memberi pupuk, menyiram dan memasukan potongan tanaman ke roda sampah		<pre> graph TD     Pengontrolan[Pengontrolan] --&gt; Memelihara[Memelihara tanaman]   </pre>			30 menit
5.	Melakukan pemilahan sampah jenis organik dan non organik dan membuang ke dalam kontainer sampah		<pre> graph TD     Pengontrolan[Pengontrolan] --&gt; Memilah[Memilah sampah dan membuang ke container sampah]   </pre>			45 menit
6.	Ka.Sub.Pemeliharaan membuat laporan pemeliharaan taman dan lingkungan ke Ka.Bag. PKU		<pre> graph TD     Hasil[Hasil Pengontrolan] --&gt; Laporan[Laporan Hasil Pengontrolan]   </pre>			45 menit
			<pre> graph TD     Hasil[Hasil Pengontrolan] --&gt; Selesai((Selesai))   </pre>			

## 41. PROSEDUR KELENGKAPAN RUANG KULIAH

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				
		Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana	Petugas Gedung	Ka.Sub. Bag. Pelayanan & Dist.	Ka.Bag. Pengadaan	Waktu
1.	Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana melakukan koordinasi dengan Petugas Gedung		Koordinasi			15 menit
2.	Ka.Sub Bag. Pem. Prasarana menginventarisir kelengkapan peralatan di ruang kuliah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• White Board</li> <li>• Spidol</li> <li>• Penghapus</li> <li>• Infokus</li> <li>• Layar</li> <li>• AC/Kipas Angin</li> </ul>		Informasi Kelengkapan			30 menit
3.	Proses permintaan barang dan menyi,pan di ruzng kuliah			Form Permintaan Barang	Form Permintaan Barang	15 menit
4.	Ka. Sub Bag. Pemeliharaan Prarana melakukan pengecekan ulang		Ruang kuliah siap digunakan			15 menit

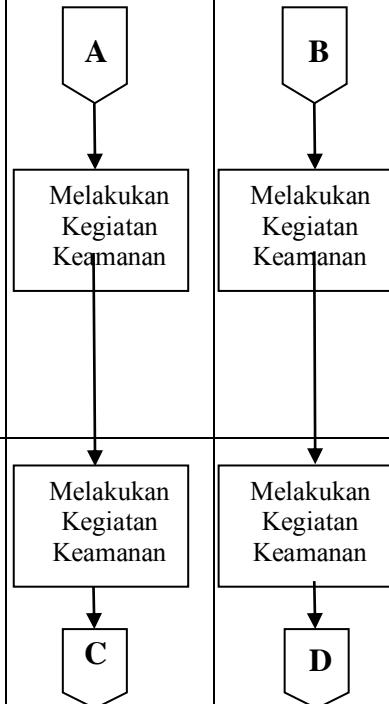
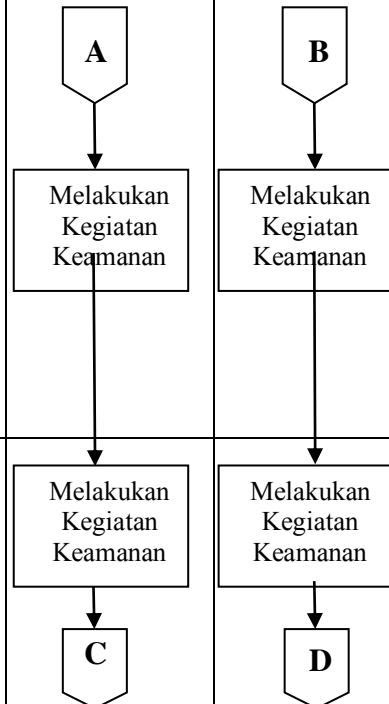
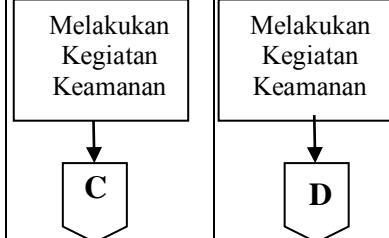
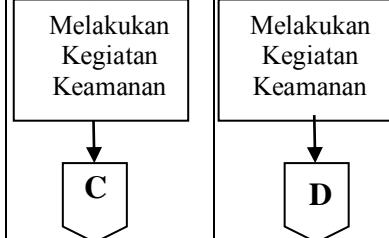
## 42. PROSEDUR KEBERSIHAN TOILET

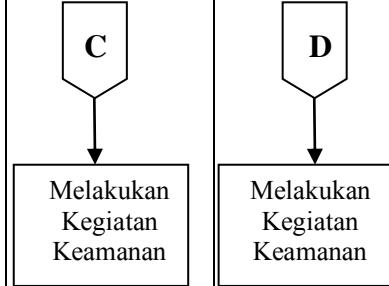
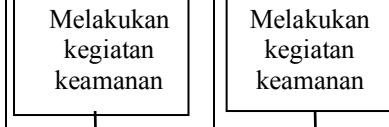
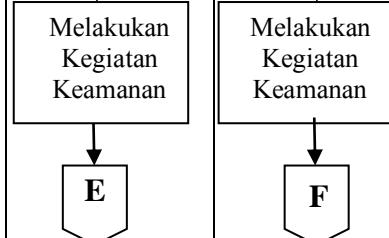
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				
		Ka.Sub. Bag Pemeliharaan Prasarana	Petugas Gedung	Ka.Sub. Bag Pelayanan dan Distribusi	Ka.Bag PKU	Waktu
1.	Ka.Sub.Bag Pemeliharaan Prasarana memonitor dan berkoordinasi dengan Petugas Gedung	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Memonitor &amp; ber koordinasi dg PG]     B --&gt; C[Ber koordinasi]     </pre>				10 menit
2.	Ka.Sub.Bag Pemeliharaan Prasarana melakukan Inventarisir kebersihan dan ke lengkapan toilet	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Memonitor &amp; ber koordinasi dg PG]     B --&gt; C[Informasi kebersihan &amp; kelengkapan]     C --&gt; D[Hasil monitoring]     D --&gt; E{lengkap}     E -- Ya --&gt; F[Form Permintaan Barang]     E -- Tidak --&gt; G[Pengambilan barang]     F --&gt; H[Form Permintaan Barang]     G --&gt; H     H --&gt; I([A])     </pre>				15 menit
3.	Proses permintaan peralatan kebersihan			<pre> graph TD     A1[Form Permintaan Barang] --&gt; B1[Penyediaan barang]     A2[Form Permintaan Barang] --&gt; B2[Pengambilan barang]     B1 --&gt; C1[Pengambilan barang]     B2 --&gt; C1     C1 --&gt; D1([A])     </pre>		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     A[A] --&gt; PG[PG melakukan kebersihan toilet hingga sesuai standar]     PG --&gt; Monitoring[Monitoring]     Monitoring --&gt; Selesai([Selesai])     Monitoring &lt;--&gt; PG     Monitoring --&gt; Laporan[Laporan hasil Monitoring]   </pre>		Laporan hasil Monitoring	30 menit

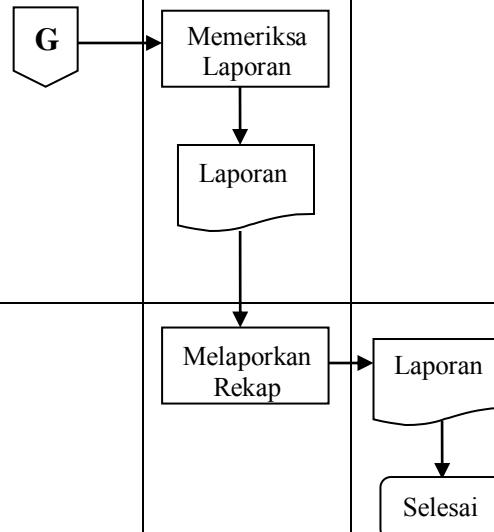
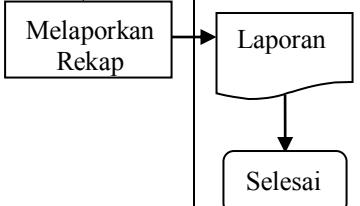
### 43. PROSEDUR PENGAMANAN ITENAS

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		Satpam	Danru	Ka.Sub.Bag Keamanan	Ka.Bag. PKU	
1	Melakukan serah terima dengan shift sebelumnya	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; SerahTerima([Serah Terima])     SerahTerima --&gt; MelakukanKoordinasi[Melakukan Koordinasi]   </pre>				10 menit
2	Komandan Regu melakukan koordinasi dengan timnya untuk membagi tugas dan jadwal sesuai satuan keamanan		<pre> graph TD     MelakukanKoordinasi[Melakukan Koordinasi] --&gt; MelakukanKegiatanA[Melakukan Kegiatan Keamanan]     MelakukanKoordinasi --&gt; MelakukanKegiatanB[Melakukan Kegiatan Keamanan]     subgraph A [ ]         MelakukanKegiatanA         A([A])     end     subgraph B [ ]         MelakukanKegiatanB         B([B])     end   </pre>			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)		<pre> graph TD     MelakukanKegiatanA     A([A])     MelakukanKegiatanB     B([B])   </pre>			07.00 – 08.30

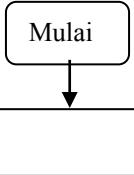
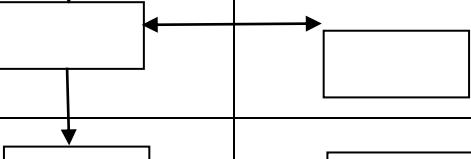
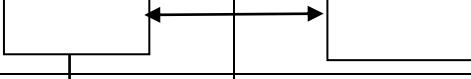
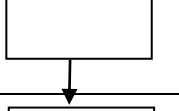
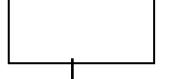
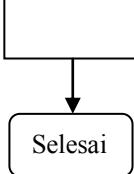
NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		Satpam	Danru	Ka.Sub.Bag Keamanan	Ka.Bag. PKU	
4	<p>Petugas Keamanan melakukan kegiatan pengawasan dan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang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

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		Satpam	Danru	Ka.Sub.Bag Keamanan	Ka.Bag. PKU	
6	<p>Petugas Keamanan melakukan kegiatan pengawasan dan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Utama</li> <li>- 1 Petugas Keamanan berjaga di Pos Pusat</li> <li>- 2 Petugas Keamanan memeriksa gedung / ruangan yang dipakai untuk kegiatan akademik, termasuk masjid pada jam jam ibadah, dan menyalakan lampu penerangan di seluruh area</li> <li>- 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4)</li> </ul>	 <p>Flowchart for Activity 6:</p> <pre> graph TD     C[C] --&gt; C1[Melakukan Kegiatan Keamanan]     D[D] --&gt; D1[Melakukan Kegiatan Keamanan]   </pre>				18.00 – 19.00
7	Melakukan serah terima dengan shift sebelumnya	 <p>Flowchart for Activity 7:</p> <pre> graph TD     A1[Melakukan kegiatan keamanan] --&gt; A2[Melakukan kegiatan keamanan]   </pre>				10 menit
8	Komandan Regu melakukan koordinasi dengan timnya untuk membagi tugas dan jadwal satuan keamanan	 <p>Flowchart for Activity 8:</p> <pre> graph TD     B1[Melakukan Kegiatan Keamanan] --&gt; B2[Melakukan Kegiatan Keamanan]     B2 --&gt; E[E]     B2 --&gt; F[F]   </pre>				10 menit

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Waktu
		Satpam	Danru	Ka.Sub.Bag Keamanan	Ka.Bag. PKU	
9	<p>Petugas Keamanan melakukan kegiatan pengawasan dan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Petugas Keamanan berjaga di Pos Pusat</li> <li>- 2 Petugas Keamanan memeriksa gedung / ruangan yang dipakai untuk kegiatan akademik, termasuk masjid pada jam jam ibadah, dan menyalakan lampu penerangan di seluruh area</li> <li>- 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4)</li> </ul>	<pre> graph TD     A[A] --&gt; A1[Melakukan Kegiatan Keamanan]     B[B] --&gt; B1[Melakukan Kegiatan Keamanan]   </pre>				19.20 – 06.00
10	<p>Petugas Keamanan melakukan kegiatan keamanan dengan pembagian kerja untuk setiap shift sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas dan menjaga di Pintu Gerbang Utama</li> <li>- 1 Petugas Keamanan mengatur lalu lintas di Pintu Gerbang Belakang GSG</li> <li>- 1 Petugas Keamanan mengawasi kendaraan yang masuk (roda 2) dan kendaraan yang keluar (roda 4)</li> </ul>	<pre> graph TD     A2[Melakukan Kegiatan Keamanan] --&gt; A3[Melakukan Kegiatan Keamanan]     A2 --&gt; B2[Melakukan Kegiatan Keamanan]     B2 --&gt; B3[Melakukan Kegiatan Keamanan]   </pre>				06.00 – 07.00
11	Melaporkan hasil kerja dalam Buku Mutasi Harian, Buku Kejadian dan Buku Serah Terima Kunci Gedung / Ruangan			<pre> graph TD     C1[Membuat Laporan] --&gt; G[G]   </pre>		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			 <pre> graph TD     G[G] --&gt; ML[Memeriksa Laporan]     ML --&gt; L[Laporan]     L --&gt; S[Selesai]   </pre>		06.00 – 07.00
13	Melaporkan hasil kerja Satpam yang tertulis dalam Buku Mutasi Harian, Buku Kejadian dan Buku Serah Terima Kunci Gedung / Ruangan			 <pre> graph TD     MR[Melaporkan Rekap] --&gt; L2[Laporan]     L2 --&gt; S2[Selesai]   </pre>		1 jam

#### 44. PROSEDUR PENERIMAAN TAMU OLEH SATPAM ITENAS

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN		WAKTU
		SATPAM	TAMU	
1	Memberikan pelayanan 3 S (Senyum, Salam, Sapa)			
2	Mempersilahkan Tamu untuk mengisi Buku Tamu dengan mencantumkan tujuan dan maksud dari kedatangannya			
3	Mempersilahkan dan mengantar 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)			

### **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 dialakukan 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	Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Dokumen
1	Kepala BKU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta LPM untuk melakukan AMI terhadap standar Pelayanan BKU</li> <li>2. Menerima laporan hasil audit tentang standar Pelayanan BKU, yang telah dibahas dalam kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen</li> <li>3. Membahas hasil audit dalam rapat internal BKU</li> <li>4. Memfasilitasi kegiatan rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tingkat fakultas</li> </ol>	Laporan audit
2	Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan standar Pelayanan BKU</li> <li>2. Menerima laporan hasil audit terkait standar Pelayanan BKU, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ol>	Laporan Audit dan RTM
3	Kepala TU Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit</li> <li>2. Menyiapkan kegiatan audit internal</li> </ol>	Data audit
4	LPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan wakil kepala bidang Pengawasan Internal untuk melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan standar Pelayanan BKU</li> <li>2. Bersama dengan Wakil Kepala PI menyusun butir audit untuk standar Pelayanan BKU</li> <li>3. Melakukan sosialisasi mengenai butir audit kepada audite</li> <li>4. Melaksanakan kegiatan audit internal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengajukan Tim Auditor Internal kepada Rektor untuk melaksanakan AMI.</li> <li>b. Membuat jadwal audit internal untuk kegiatan evaluasi standar Pelayanan BKU.</li> <li>c. Melakukan pelatihan untuk auditor internal</li> <li>d. Merancang butir audit berdasarkan dokumen</li> </ol> </li> </ol>	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)

<b>No Indikator Audit</b>	<b>Indikator Audit</b>
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 kgiatan 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

<b>No Indikator Audit</b>	<b>Indikator Audit</b>
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

<b>No Indikator Audit</b>	<b>Indikator Audit</b>
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 dibutuhkannya 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima hasil evaluasi pelaksanaan standar Pelayanan BKU</li><li>2. Memimpin Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas permasalahan dari hasil evaluasi</li><li>3. Merumuskan dan menetapkan tindak lanjut yang dapat dilaksanakan</li><li>4. Memantau Tindak Lanjut RTM</li></ol>	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:

<b>No</b>	<b>Subyek/ Pelaku</b>	<b>Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan</b>	<b>Dokumen</b>
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima hasil peningkatan standar Pelayanan BKU</li><li>2. Mempelajari hasil standar Pelayanan BKU yang telah dilakukan</li></ol>	Standar Pelayanan BKU
2	Kepala Bagian Pengembangan Standar	Bersama dengan tim <i>adhoc</i> menyusun standar dan manual yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Standar Pelayanan BKU
3	Tim adhock	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisis terhadap standar yang telah tercapai</li><li>2. Merumuskan draf standar baru dengan menggunakan rumus ABCD</li><li>3. Melakukan sosialisasi draft standar Pelayanan BKU dengan mengundang pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan saran</li></ol>	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