

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 1064/UN23/HK.02/2021

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PADA
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan agenda reformasi birokrasi 2020-2024 pada area perubahan di bidang penguatan tata laksana serta mendorong agar setiap unit kerja dapat memberikan pelayanan terbaik yang berkualitas tinggi kepada pengguna dan para pemangku kepentingan, maka perlu disusun prosedur operasional standar pada Universitas Jenderal Soedirman ;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai nomenklatur kementerian yang baru, perlu dilaksanakan penyesuaian terhadap penyeragaman istilah prosedur operasional standar di Universitas Jenderal Soedirman ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b tersebut di atas, maka perlu diterbitkan Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Prosedur Operasional Standar Pada Universitas Jenderal Soedirman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi ;
4. Keputusan Presiden RI Nomor : 195 Tahun 1963 jo Keputusan Menteri PTIP Nomor 153 Tahun 1963 Tentang Pendirian Universitas Jenderal Soedirman;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 222/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Periode Tahun 2018-2022;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PADA UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN.
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) pada Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA : POS AP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- KETIGA : Dengan ditetapkannya POS AP maka penyelenggaraan pemerintahan menjadi tertib dan terwujud peningkatan kualitas pelayanan kepada penerima layanan (*stakeholder*).
- KEEMPAT : Dalam hal terjadi perubahan Organisasi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Unit Kerja pada Universitas Jenderal Soedirman yang berakibat munculnya POS AP yang baru atau penyempurnaan POS AP, akan dilakukan perubahan terhadap keputusan ini.
- KELIMA : Penyusunan POS AP yang baru dan/atau penyempurnaan POS AP sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dilaksanakan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi organisasi dan tata laksana.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 4 Mei 2021
REKTOR,


S UWARTO 

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
 NOMOR 1064/UN23/HK.02/2021
 TANGGAL 4 MEI 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
 UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Flow chart Evaluasi Hasil Belajar

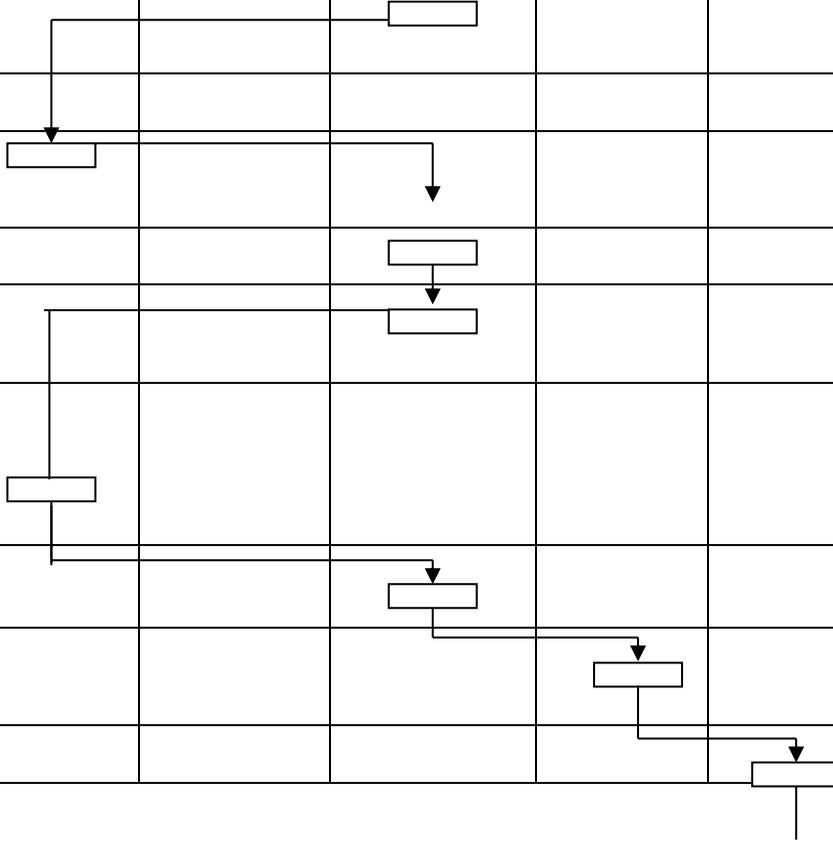
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro AK	WD Bid. Akademik	Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Ka.Biro AK dan WR Bid. Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi 2 (dua) Tahun Pertama									
	a. Membuat surat kepada Dekan tentang calon mahasiswa a terkena evaluasi							CPU, printer	30 menit	Surat pemberitahuan pengajuan calon do
	b. Mengumpulkan Berkas Mahasiswa Mahasiswa Calon terkena evaluasi sesuai aturan							Berkas	2 hari	Daftar Calon Mahasiswa Terkena evaluasi

	c. Menerima Calon DO dari Fakultas					Berkas usul	1 hari	Daftar Calon DO	
	d. Membuat konsep DO Evaluasi 2 (dua) tahun pertama					Kertas	1 jam	Daftar mahasiswa DO	
	e. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO					Surat undangan	2 jam	Daftar calon DO	
	f. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor					Data	1 jam	Daftar SK DO	
	g. Memfiat SK DO					Ballpoin	30 menit	Calon SK DO	
	h. Menandatangani SK DO					Ballpoin	1 jam	SK DO	
	i. Menggandakan SK DO					Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	
	j. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait					Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
2.	Evaluasi 2 (dua) Tahun Kedua								

a.	Membuat surat kepada Dekan tentang calon mahasiswa a terkena evaluasi					Printer, kertas, CPU	30 menit	Surat pemberitahuan pengajuan calon do	
b.	Mengumpulkan Berkas Mahasiswa Calon terkena evaluasi sesuai aturan					Berkas usul	2 hari	Daftar Calon Mahasiswa Terkena evaluasi	
c.	Menerima Calon DO dari Fakultas					Berkas usulan	1 hari	Daftar Calon DO	
d.	Membuat konsep DO Evaluasi 2 (dua) tahun kedua					Data, komputer	1 jam	Daftar mahasiswa DO	
e.	Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO					Undangan	2 jam	Daftar calon DO	
f.	Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor					Komputer, data	1 jam	Daftar SK DO	
g.	Memfiat SK DO					Ballpoin	30 menit	Daftar SK DO	
h.	Menandatangani SK DO					Ballpoin	1 jam	SK DO	
i.	Menggandakan SK DO					Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	

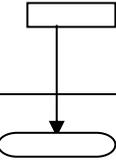


	j. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait					Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
3.	Evaluasi Studi Akhir								
	a. Mengirim daftar calon DO kepada Dekan					Ekspedisi surat	1 hari	Surat pemberitahuan Daftar calon DO	
	b. Menerima konfirmasi Calon DO dari Fakultas					Surat masuk	1 jam	Daftar Calon DO	
	c. Membuat konsep DO Evaluasi studi akhir					Kertas, CPU	2 jam	Daftar mahasiswa DO	
	d. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO					Ekspedisi surat	1 jam	Daftar calon DO	
	e. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor					CPU, kertas	30 menit	Daftar SK DO	
	f. Memfiat SK DO					Ballpoin	1 jam	Daftar SK DO	
	g. Menandatangani SK DO					Ballpoin	1 hari	SK DO	



	h. Menggandakan SK DO					Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	
	i. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait					Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
4.	Administrasi								
	a. Meminta data Mahasiswa yang 2 (dua) smt berturut-turut tidak bayar dan Sub Bagian Registrasi					komputer	1 hari	Daftar calon DO Administra si	
	b. Mengirim daftar calon DO kepada Dekan					Ekspedisi surat	1 hari	Surat pemberitahuan Daftar calon do	
	c. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO					Undangan	2 jam	Daftar calon DO	
	d. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor					Komputer	30 menit	Daftar SK DO	
	e. Memfiat SK DO					Ballpoin	1 jam	Calon SK DO	
	f. Menandatangani SK DO					Ballpoin	1 jam	SK DO	



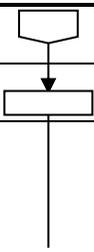
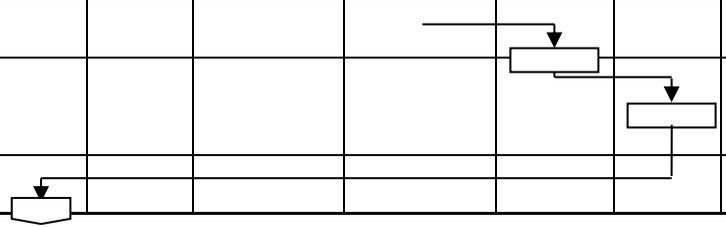
	g. Mengandakan SK DO						Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	
	h. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait						Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	

	a. Surat permohonan rencana daya tampung ke Dekan														CPU, printter	1 hari	Surat permohonan	
	b. Rencana/usulan daya tampung per program studi														CPU, printter	2 hari	Surat Rencana daya tampung	
	c. Rekap daya tampung per program studi														CPU, printter	1 hari	Rekap daya tampung	
	d. Draf sk daya tampung														CPU, printter	2 jam	Draft SK	
	e. Memfiat draf sk daya tampung														ballpoin	30 menit	Draft SK	
	f. Memfiat draf sk daya tampung														ballpoin	30 menit	Draft SK	
																		
		Pelaksana												Mutu baku				

No	Kegiatan	WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
																			
	g. Memberi nomor sk														Buku agenda nomor SK	15 menit	Draft SK		
	h. Memfiat draf sk daya tampung														Ballpoin	30 menit	Draft SK		
	i. Menandatangani SK														Ballpoin	30 menit	SK Daya Tampung		
2.	Penetapan Panitia																		
	a. Draf SK Panitia														CPU, printer	1 hari	Draf SK panitia		
	b. Memfiat draf sk panitia														Ballpoin	30 menit	Draf SK		

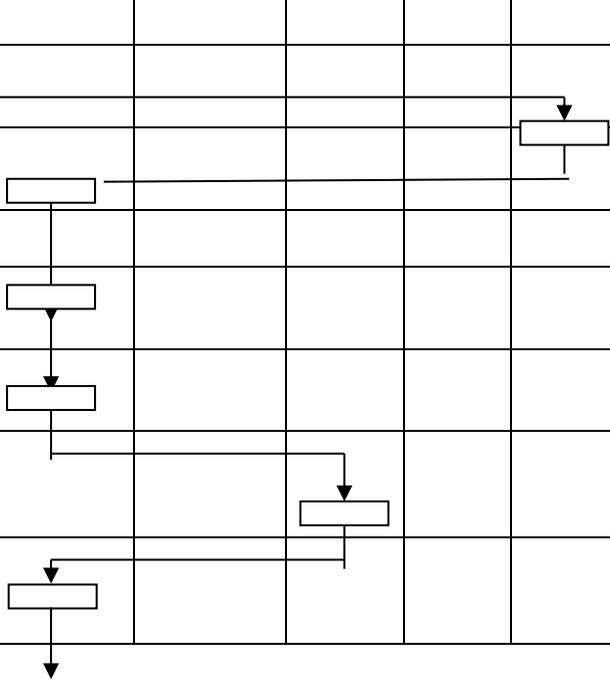


	c. Memfiat draf sk panitia														Ballpoint	30 menit	Draf SK	
	d. Memberi nomor sk														Buku agenda nomor SK	15 menit	Draf SK	
	e. Memfiat draf sk panitia														Ballpoint	30 menit	Draf SK	
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.	
		WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu		Output
	f. Menandatangani SK														Ballpoint	30 menit	SK	

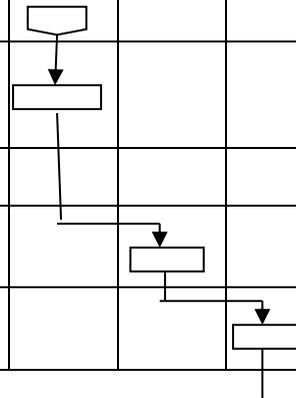


3.	Penyusunan Jadwal dan Dokumen Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru																	
	a. Menyiapkan Draf Informasi dan Jadwal SPMB			↓											CPU, printer, kertas	1 jam	Draf Jadwal	
	b. Mengumpulkan Informasi tentang kalender akademik SLTA dari Dinas Pendidikan kabupaten			↓											Kalender akademik SLTA	2 hari	Kalender Dikdasmen Kabupaten	
	c. Mengundang Para Wadek BAK, guna melakukan koordinasi	↓													undangan	2 jam	Draf Jadwal	
	d. Menyusun Hasil rumusan Informasi Jadwal SPMB			↓											komputer	1 jam	Draf Jadwal	
				↓														
		Pelaksana												Mutu baku				
No	Kegiatan	WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.

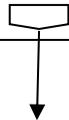
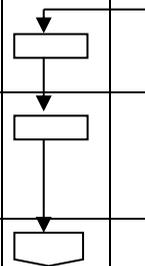
	e.	Menetapkan Informasi dan Jadwal Kegiatan SPMB												Internet, website	30 menit	Jadwal SPMB		
	f.	Menggandakan Informasi dan Jadwal SPMB												Internet, website	1 hari	Leaflet dan Jadwal		
4.	Sosialisasi SPMB																	
	a.	Menyusun Panitia Sosialisasi												CPU, printer	1 hari	Surat tugas		
	b.	Mengundang Panitia yang terlibat												Undangan	2 jam	Materi sosialisasi		
	c.	Melakukan koordinasi terkait isi materi sosialisasi												Ruang rapat	2 jam	Materi Sosialisasi		
	d.	Menghubungi pihak terkait tempat sosialisasi												Surat, alat komunikasi	2 jam	Surat Ke Kepala SMA		



No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.	
		WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu		Output
	e. Melaksanakan sosialisasi																	
5.	Pendaftaran Calon Mahasiswa																	
	a. Calon membayar biaya pendaftaran																	
	b. Calon mendapatkan pin online																	

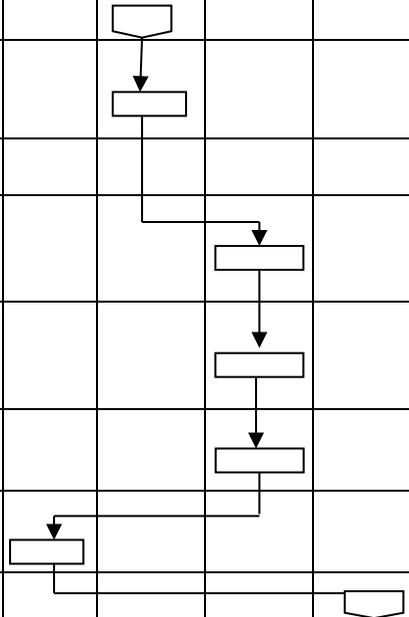


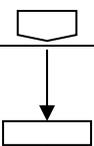
	c.	Calon melakukan pengisian biodata dan pemilihan program studi													Website, internet, komputer	30 menit	Biodata	
	d.	Calon mencetak biodata dan kartu peserta													Website, internet, komputer, printer, kertas	15 menit	Kartu peserta	
	e.	Calon melaksanakan Ujian													Website, internet	2 jam	LJU	
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.	
		WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu		Output



6.	Penetapan Hasil Seleksi																		
	a. Lju peserta ujian dikelompokkan sesuai dengan lokasi, ruang dan kelompok ujian																Amplop LJU,lem, segel	1 hari	LJU
	b. Lju di baca dengan OMR																OMR	3 hari	Data hasil ujian
	c. Data hasil di validasi lju dengan biodata																Internet, CPU	6 hari	Data hasil ujian
	d. Dilakukan penilaian																Scanner	2 hari	Data Nilai
	e. Dilakukan perankingan dan dilakukan pemilihan sesuai ranking																CPU	1 hari	Data Ranking
	f. Ditetapkan oleh rektor																Website	1 hari	Data diterima
		Pelaksana												Mutu baku					
No	Kegiatan	WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	

	g.	Diumumkan																
7.	Registrasi Calon Mahasiswa																	
	a.	Data yang diterima di dimasukan ke dalam data base calon mahasiswa																
	b.	Data calon yang diterima dibuat tagihan sesuai dengan fak dan program studi																
	c.	Data dikirim ke bank sebagai dasar tagihan																
	d.	Calon mahasiswa (cama) membayar dibank																
	e.	Cama mengisi biodata online																



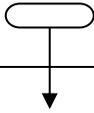
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.	
		WR	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	Subbag	Rektor	Tim	Peserta	Bank	Panitia	Tim IT	Calon	Kelengkapan	Waktu		Output
	f. Melakukan pencetakan NIM bagi mahasiswa yang sudah mengisi biodata online													CPU, printer, internet	15 menit	Bukti		



	g. Mahasiswa melakukan registrasi dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan														CPU, internet	1 jam	Berkas pendaftaran	
8.	Penetapan Mahasiswa																	
	Data mahasiswa baru														Komputer	1 hari	SK Mahasiswa Baru	

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan (pengelolaan Epsbed)

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu			Ket
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akad.	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	KorProdi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Pengelola dan Operator EPSBED													
	a. Membuat draf sk pengelola dan Operator EPSBED										CPU,printer, kertas	1 hari	Draf SK	



	b. Mengajukan draf SK pengelola dan Operator EPSBED										Ekspedisi surat	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	c. Memfiat Draf SK										Ballpoin	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	d. Memfiat Draf SK										ballpoin	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	e. Menyetujui dan Memfiat SK										ballpoin	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	f. Menandatangani dan menetapkan SK										ballpoin	15 menit	SK Pengelola dan Pelaksana	
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku				Ket

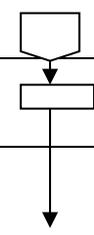
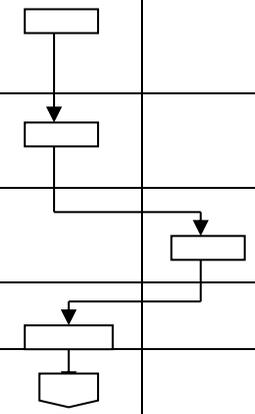


		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Karo AK	WR Bid. Akad.	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
													
	g. Mengandakan SK										Mesin fotokopi	2 jam	SK Pengelola dan Pelaksana
	h. Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK										Ekspedisi surat	1 hari	SK Rektor
2.	Sosialisasi Aplikasi Epsbed												
	a. Mengundang Para Operator										Ekspedisi surat	1 hari	Undangan
	b. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi EPSBED										Laptop, LCD proyektor	2 hari	Materi Sosialisasi EPSBED
	c. Memberikan motivasi dan pemahaman tentang data dan menyajikan data										Laptop, LCD proyektor	2 jam	Materi Sosialisasi / pelatihan data base
	d. Memberikan Program EPSBED kepada operator										Laptop, LCD proyektor	2 jam	Program EPSBED
	e. Menyiapkan dan mengentri master data Umum										internet	2 hari	Data Master EPSBED

	f. Memberikan data yang sudah valid kepada para operator										komputer	1 hari	SK Rektor	
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Entri Data EPSBED													
	a. Entri data EPSBED (Kurikulum, Transaksi Aktifitas Dosen, Transaksi Mahasiswa, Status Mahasiswa, Nilai Mahasiswa, Penelitian Dosen, Status Dosen, Kapasitas Mahasiswa dan persyaratan Lain)										Internet, komputer	1 minggu	Data Transaksi	
	b. Validasi Data per program Studi										Internet, komputer	1 hari	Laporan validasi	



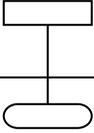
	c. Cetak Validasi data										CPU, printer	15 menit	Laporan validasi	
	d. Cetak Laporan Per Program Studi										CPU, printer	30 menit	Laporan EPSBED	
	e. Pengesahan Laporan Per program Studi										Alat tulis, stempel	15 menit	Laporan EPSBED	
	f. Penyerahan data ke Universitas										ekspedisi	1 hari	Laporan EPSBED	
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Penggabungan Data													
	a. Menerima laporan EPSBED dari Operator Program Studi										Berkas EPSBED	30 menit	Laporan EPSBED per prodi	



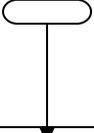
	b. Memvalidasi data laporan EPSBED dari Program Studi										CPU, printer	15 menit	Laporan validasi data per prodi	
	c. Menggabungkan Laporan EPSBED seluruh program studi										CPU, printer	15 menit	Laporan validasi seluruh prodi	
	d. Mencetak laporan validasi										CPU, printer	15 menit	Laporan Validasi EPSBED	
	e. Menandatangani laporan EPSBED										Ballpoin	15 menit	Laporan EPSBED	
	f. Melaporkan EPSBED secara Elsketronik ke Dikti										Data	2 hari	Laporan EPSBED	
5.	Maintenance Data EPSBED													
	a. Melakukan pemeliharaan data Master (Prodi, Mhsw, Dosen)										data	Sepanjang waktu	Data EPSBED	
		Pelaksana									Mutu Baku			

No	Kegiatan	Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
										↓				
	b. Mengajukan NIDN (untuk dosen baru atau dosen mengajar)									↓	berkas NIDN	Periodik	NIDN	
	c. Membuat Dokumen File Elektronik untuk data Dosen (Ijazah, Kepangkatan dan lain-lain)									↓	CPU, scanner	periodik	Dokumen elektronik	
6.	Pengajuan Perpanjangan Izin Program Studi									↓				
	a. Melakukan verifikasi data Prodi									↓	Komputer, internet	periodik	Data EPSBED	
	b. Menginventarisir Prodi yang akan habis masa ijinnya									↓	Komputer, internet	periodik	Data Prodi	
	c. Melakukan perbaikan/perubahan data EPSBED bagi yang belum memenuhi syarat									↓	Komputer, internet	periodik	Data EPSBED	



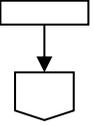
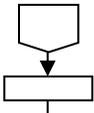
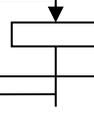
	d. Mendownload draf SK perpanjangan izin Prodi										Komputer, internet	30 menit	Draf izin Perpanjangan	
	e. Mengajukan pengesahan /Penandatanganan SK ijin oleh Rektor atas nama Dirjen										Komputer, internet, printer	1 Jam	SK Perpanjangan Izin Penyelenggaraan	

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan
(pengelolaan akreditasi)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Keterangan	
		Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akademik	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Persiapan/Sosialisasi													
	a. Mengikuti informasi dari BAN-PT tentang akreditasi program studi										Internet, komputer	1 jam	Akses ke BAN-PT	

	b. Mendownload Petunjuk Akreditasi Program Studi terbaru									Internet, komputer, kertas	1 jam	Buku Petunjuk Akreditasi	
	c. Mengundang Para dekan dan Ketua Program Studi untuk mengikuti Penjelasan tentang Akreditasi Program Studi									Undangan	8 Jam	Kebijakan Pimpinan Tentang Akreditasi	
	d. Melakukan Sosialisasi pengisian/Pengajuan Dokumen Akreditasi Pprogram Studi									Laptop, LCD proyektor	5 jam	Pengisian Borang Akreditasi	
													
		Pelaksana								Waktu			

No	Kegiatan	Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akademik	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
2.	Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Akreditasi Program Studi												
a.	Membuat daftar program studi yang akan habis habis masa berlakunya									Komputer, kertas,printer	30 menit	Daftar Program Studi yang diusulkan	
b.	Mengirimkan petunjuk pengisian Dokumen Akreditasi ke program studi									Ekspedisi surat	8 jam	Petunjuk Pengisian Alreditasi	
c.	Melakukan Pendampingan Pembuatan Dokumen Akreditasi									Komputer, kertas,printer	3 bulam	Dokumen Akreditasi	
d.	Membuat Dokumen Akreditasi									Komputer, kertas,printer	6 jam	Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran	

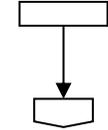
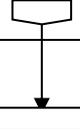
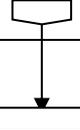
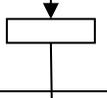
	e. Mengirim Dokumen Akreditasi ke Kantor Pusat untuk di kirim ke BAN-PT										Ekspedisi surat	8 jam	Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran, CD Data	
No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu			Keterangan	
		Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akad.	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output		
	f. Membuat Draft pernyataan Rektor									Kertas, komputer, printer	30 menit	Draft pernyataan Rektor		
	g. Menandatangani Pernyataan									ballpoint	15 menit	Surat Pernyataan Rektor		
	h. Membuat Surat pengantar Dokumen Akreditasi									Kertas, komputer, printer	30 menit	Surat pengantar Dokumen Akreditasi		
	i. Mengirim Dokumen Akreditasi ke BAN-PT									Ekspedisi surat	2 hari	Surat pengantar Dokumen Akreditasi, Surat Pernyataan Rektor,		



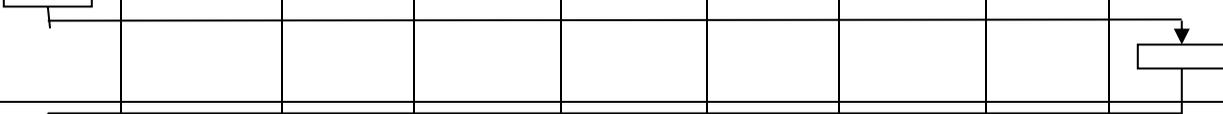
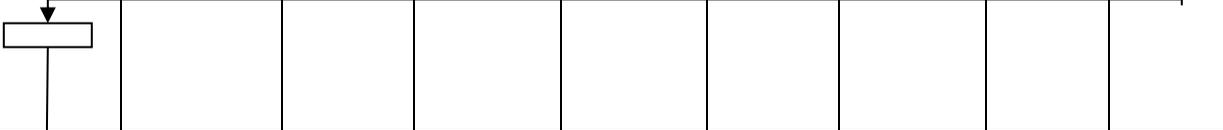
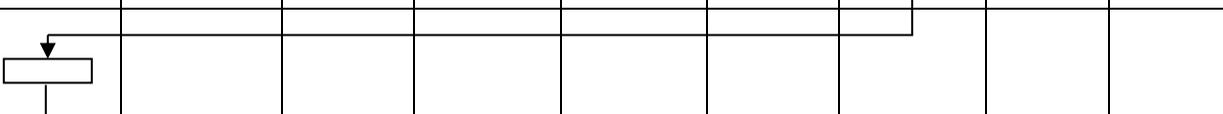
												Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran, CD Data		
3.	Visitasi dan Penilaian													
	a. Informasi Pelaksanaan Visitasi ke Universitas											Kertas, komputer, printer	30 menit	Jadwal Pelaksanaan Visitasi
	b. Melakukan persiapan kunjungan dari asesor											Kertas, komputer, printer	3 hari	Ruang dan Perlengkapan Data Pendukung
	c. Melaksanakan Visitasi											data	2 hari	Verifikasi Data Akreditasi
	d. Melakukan Penilaian											Form penilaian	1 hari	Nilai Akreditasi Program Studi

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan (pengelolaan buku panduan mahasiswa)

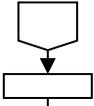
		Pelaksana	Mutu baku	
--	--	------------------	------------------	--

	e. Menandatangani SK Penyusun Buku Panduan Mahasiswa											ballpoint	15 menit	SK Penyusun Buku Panduan Mahasiswa	
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu baku			Ket	
		Sub Bagian Akad. dan Evaluasi	Kepala Bagian Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad.	Rektor	Panitia	Fakultas (PDI)	Mhs wa dan Dosen PA	Unsoed Press	Kelengkapan	Waktu	Output		
															
	f. Mendistribusikan SK Penyusun Buku Panduan Mahasiswa											Ekspedisi surat	8 jam	SK Penyusun Buku Panduan Mahasiswa	
2.	Penyusunan Buku Pedoman Universitas														
	a. Melakukan koordinasi Penyusunan SK Buku Panduan Mahasiswa											Komputer, printer, kertas	7 hari	Draf buku panduan mahasiswa	

	b. Menyusun Buku sesuai dengan tugas masing-masing										Komputer, printer, kertas	7 hari	Draf buku panduan mahasiswa	
	c. Mengkompilasi hasil penyusunan buku dari petugas masing-masing										Komputer, printer, kertas	3 hari	Draf buku panduan mahasiswa	
	d. Membuat draft buku panduan mahasiswa										Komputer, printer, kertas	2 hari	Draf buku panduan mahasiswa	
	e. Menyetujui Isi Buku Panduan Mahasiswa										Komputer, printer, kertas	1 hari	Draf buku panduan mahasiswa	
		Pelaksana									Mutu baku			
No	Kegiatan	Sub Bagian Akad. dan Evaluasi	Kepala Bagian Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad.	Rektor	Panitia	Fakultas (PDI)	Mhs wa dan Dosen PA	Unsoed Press	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket

	f. Menyusun <i>lay out</i> buku										Komputer	2 hari	Draf buku panduan mahasiswa	
	g. Mencetak Buku Panduan Mahasiswa Baru										Alat cetak, kertas	1 bulan	Draf buku panduan mahasiswa	
	h. Mendistribusikan buku panduan sesuai dengan daya tampung mahasiswa baru										Ekspedisi surat	3 hari	buku panduan mahasiswa	
3.	Buku Pedoman Fakultas													
	a. Mengirim surat dilampiri buku panduan tahun sebelumnya										Ekspedisi surat	1 hari	Draf Buku panduan fakultas	
	b. Merevisi buku panduan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa baru										Komputer, printer, kertas	7 hari	Draf Buku panduan fakultas	
	c. Menyerahkan Draft buku panduan Fakultas										Ekspedisi surat	1 hari	Draf Buku panduan fakultas	



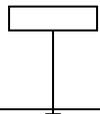
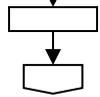
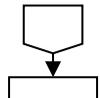
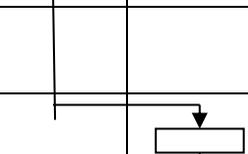
No	Kegiatan	Pelaksana									Pelaksana			Ket
		Sub Bagian Akad. dan Evaluasi	Kepala Bagian Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad.	Rektor	Panitia	Fakultas (PDI)	Mhs dan Dosen PA	Unsoed Press	Kelengkapan	Waktu	Output	
d.	Mengkompilasi dan Melay out Buku Panduan Fakultas										Komputer	7 hari	Draf Buku panduan fakultas	
e.	Mengirim kembali draf buku panduan yang sudah di lay out ke fakultas										Internet, kmputer	1 hari	Draf Buku panduan fakultas	
f.	Menyetujui draf buku panduan										Ballpoin	1 hari	Draf Buku panduan fakultas	
g.	Mengirim Draf Buku Panduan ke Percetakan										Surat pengantar	1 jam	Draf Buku panduan fakultas	
h.	Mencetak Buku Panduan Mahasiswa Baru										Mesin cetak	1 bulan	Buku panduan fakultas	

	i. Mendistribusikan Buku Panduan										Kendaraan	3 hari	Buku panduan fakultas	
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--------	-----------------------	--

	a. Membuat draf SK Implementasi E-SIA											Printer, kertas	2 jam	Draf SK	
	b. Mengajukan draf SK Implementasi E-SIA											Ekspedisi konsep	30 menit	Draf SK	
	c. Memfiat Draf SK											ballpoin	15 menit	Draf SK	
	d. Memfiat Draf SK											ballpoin	15 menit	Draf SK	
	e. Menyetujui dan Memfiat SK											ballpoin	30 menit	SK	
	f. Menandatangani dan menetapkan SK											ballpoin	15 menit	SK	
	g. Menggandakan SK											Mesin foto copy	2 jam	SK	
		Pelaksana										Mutu Baku			

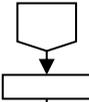
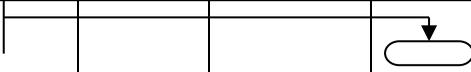
No	Kegiatan	Subbag Akadik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koordin ator E-SIA	Operator E-SIA Fakultas	MHS	Dosen Pemb Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		□													
	h. Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK	↓ □										Ekspedisi surat	1 hari	SK	
4.	Sosialisasi Aplikasi E-SIA	□													
	a. Mengundang Para Operator E-SIA	□										Kertas, alat komunikasi	1 hari	Undangan	
	b. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi E-SIA	↓					□					Materi, laptop, LCD Proyektor	1 jam	Operator mengerti E-SIA	
	c. Memberikan motivasi dan pemahaman tentang data-data E-SIA	↓					□					Materi,laptop,LCD Proyektor	2 jam	Operator paham data E-SIA	



	d. Memberikan Aplikasi program kepada operator (<i>Desktop</i>)												Materi,laptop,LCD Proyektor	1 jam	Operator mengerti E-SIA		
	e. Menyiapkan dan mengentri prasarat Umum												Materi,laptop,LCD Proyektor	2 hari	prasyarat E-SIA		
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.		
		Subbag Akad dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koordin ator E-SIA	Operator E-SIA Fakultas	MHS	Dosen Pemb Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
	f. Memberikan pelatihan kepada para operator												Materi, laptop, LCD Proyektor	2 jam	Materi pelatihan		
5.	Entri data E-SIA																
	a. Entri data ESIA (Kurikulum, KRS, KHS, Ruang Kelas,													CPU, laptop	2 hari	Prasysrat e-SIA	

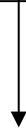
↓

	Pengampu, Dosen PA, dan lain-lain)														
	b. Validasi Data per program Studi											CPU, laptop	1 hari	Validasi data e-SIA	
	c. Mengentri KRS											CPU, laptop	1 minggu	KRS	
	d. Mencetak KSM											printer	1 minggu	KSM	
	e. Menandatangani KSM											ballpoin	1 hari	KSM	
	f. Cetak Validasi KRS, KHS,)											printer	3 hari	KRS/KHS	
		Pelaksana										Mutu Baku			
No	Kegiatan	Subbag Akad. dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koordinator E-SIA	Operator E-SIA Fakultas	MHS	Dosen Pemb Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.

	g. Cetak Presensi kuliah											printer	2 jam	Presensi Kuliah	
6.	Laporan														
	a. Mencetak hasil dan Raport-raport -SIA											printer	1 hari	Laporan implementasi E-SIA	
	b. Menandatangani hasil raport E-SIA											ballpoin	1 hari	Presensi Kuliah	

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan
(pengelolaan proses kalender akademik)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subbag akademik dan Evaluasi	WR Bidang Akademik	Rektor	Biro AK, Kabag Akademik, Subbag Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Persiapan penyusunan kalender akademik								
	k. Pembentukan SK Panitia penyusun Kalender Akademik					Komputer, printer, kertas	2 hari	SK Panitia	
	l. Penyusunan Jadwal Pembahasan					Komputer, printer, kertas	1 hari	Jadwal pertemuan	
	m. Membuat draf undangan WD Bid Akademik dan pihak terkait					Komputer, printer, kertas	1 hari	Undangan	



8.	Pelaksanaan pembahasan kalender akademik								
	a. Menyiapkan Draf Kalender					Komputer, printer, kertas	1 jam	Draf kalender akademik	
	b. Menyiapkan Informasi tentang kalender akademik SLTA dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten					Komputer, printer, kertas	2 hari	Kalender Dikdasmen Kabupaten	
	c. Mengundang Para WD Bidang Akademik, Ketua Lembaga guna melakukan koordinasi					Komputer, printer, kertas	9 jam	Draf Kalender akademik	
		Pelaksana				Waktu pelaksanaan			
No	Kegiatan	Subbag akademik dan Evaluasi	WR Bidang Akademik	Rektor	Biro AK, Kabag Akademik, Subbag Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
									

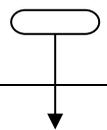


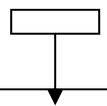
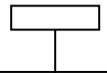
	d. Menyusun Hasil rumusan Kalender Akademik					Komputer, printer, kertas	1 jam	Draft Kalender Akademik	
	e. Menetapkan SK Kalender Akademik					Komputer, printer, kertas	30 menit	SK Kalender	
	f. Mendistribusikan SK Kalender Akademik					Ekspedisi surat	1 hari	SK Kalender Akademik	
	g. Melakukan Sosialisasi					Laptop, LCD proyektor	2 hari	SK Kalender Akademik	
	h. Mengarsipkan SK Kalender Akademik					Filing kabinet, odner	15 menit	Dokumen SK Kalender Akademik	
9.	Pengendalian								
	Pemantauan pelaksanaan kalender akademik					internet	5 hari	Kalender akademik	



D

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
(Pengelolaan proses pembelajaran)

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. Fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembuatan Surat Tugas																
	n. Membuat draf surat tugas pelaksanaan proses pembelajaran													CPU, printer, kertas	1 Jam	Draf Surat Tugas	

	o. Meminta fiat kabag, Kepala Biro													Ballpoin	1 Jam	Draf Surat Tugas	
	p. Meminta tandatangan WR Bid. Akademik													Ballpoin	0,5 jam	Surat Tugas	
2.	Persiapan																
	Memandu Entri Prasyarat Sistem Informasi Akademik dari Fak/Program Studi, terdiri dari dosen PA, peralihan Dosen PA, Kelas/ Matakuliah/Mengajar Dosen, status mhs	  												CPU, internet	2 hari	Prasyarat KRS	
		Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	

No	Kegiatan	Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp.fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
																
3.	Pelayanan Pembimbingan Akademik															
	a. menetapkan dosen PA dan mahasiswa yang dibimbing atas usul Kajur/WD Bid. Akad													CPU. Printer, kertas	2 hari	Draf SK PA
	b. melaksanakan proses bimbingan selama mahasiswa studi													Alat tulis, alat komunikasi	1	Kartu konsultasi



	c. membuat laporan hasil pembimbingan secara periodik kepada Ketua Jurusan/Tim penjamin mutu													CPU, Printer, kertas	2 hari	Laporan Evaluasi bimbingan	
	d. melakukan evaluasi pelaksanaan proses bimbingan													Alat tulis, alat komunikasi	3 hari	Lembar Evaluasi Bimbingan	
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku		Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. Fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Penetapan Jadwal Perkuliahan																



	a. menyerahkan daftar mata kuliah dan dosen pengampu ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan;												Kertas, printer, CPU	1 hari	Draf jadwal kuliah	
	b. menyusun draf jadwal kuliah bagi semua mata kuliah yang diselenggarakan pada semester yang akan berjalan.												Kertas, printer, CPU	1 hari	Draf jadwal kuliah	
	c. Menyusun jadwal kuliah dilakukan dengan memperhatikan kalender akedemik Unsoed serta mengacu kepada kurikulum yang berlaku dan bobot SKS serta perkiraan jumlah mahasiswa,												Kertas, printer, CPU	5 hari	Draf jadwal kuliah	
		Pelaksana											Mutu Baku		Ket	

No	Kegiatan	Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akad.Fak./ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
																
d.	Selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum periode perkuliahan dimulai, jadwal kuliah yang telah disusun harus disetujui oleh WD Bid. Akad			 										Kertas, printer, CPU	1 hari	Draft jadwal kuliah
e.	Draft yang telah disetujui WD Bid. Akad. diajukan untuk mendapatkan keputusan Dekan.			  										Kertas, printer, CPU	1 hari	Draft jadwal kuliah
f.	Pengesahan Surat Keputusan Dekan tentang jadwal kuliah								 					Kertas, printer, CPU	15	SK jadwal kuliah



	diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum masa pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

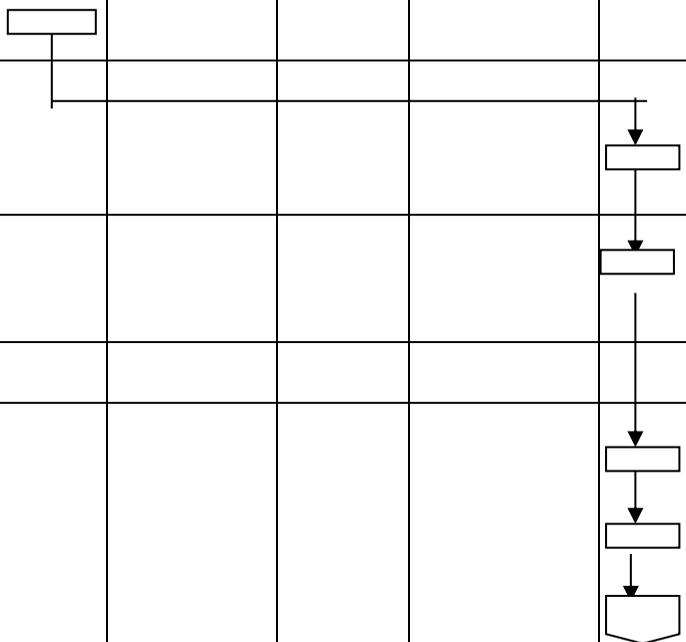
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pengisian KRS																
	a. Menyusun rencana aktivitas akademik dalam kurun waktu satu semester yang akan diambil sesuai dengan prasyarat dan																

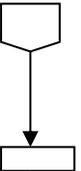
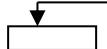


	perolehan IP dalam KHS semester sebelumnya;																
	b. Mengkonsultasikan rencana aktivitas akademik satu semester dengan dosen PA;													Blanko KRS	1 hari	Rencana KRS	
	c. mengisikan rencana aktivitas akademik satu semester ke dalam KRS/KSM sesuai dengan prasyarat dan besarnya indeks prestasi (IP) pada semester sebelumnya;									 ↓ 				Blanko KRS	1 jam	Rencana KRS	
		Pelaksana											Mutu baku		Ket.		
No	Kegiatan	Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
																	

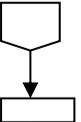
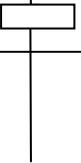


	d. mengesahkan KRS/KSM;													KRS/ KSM	1 jam	Rencana KRS	
	e. Mahasiswa selanjutnya menginput rencana aktivitas akademik satu semester ke dalam program SIA;													Aplikasi SIA	1 jam	Rencana KRS	
	f. menyerahkan KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan dosen PA.													KRS/ KSM	1 hari	KSM	
6.	Perubahan KRS																
	a. menyiapkan perubahan aktivitas akademik yang akan dilakukan; b. mengkonsultasikan perubahan KRS/KSM dengan dosen PA; Dosen PA menyetujui perubahan KRS/KSM;													Blanko perubahan KRS/ KSM	1 hari 1 jam	Rencana Perubah an KRS	



No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. Dan Kemah	Mahasiswa	Panitia	Pimp. fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output		
	c. mengisi blanko perubahan KRS/KSM dan menyerahkannya ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas selambat-lambatnya satu minggu setelah kuliah dimulai;														Blanko KRS	1 jam	Rencana Perubahan KRS	
	d. menginput perubahan KRS/KSM ke dalam program SIA.													Blanko KRS	1 jam	Rencana Perubahan KRS		
	e. menyerahkan satu lembar perubahan KRS/KSM ke dosen PA dan satu Lembar KRS/KSM ke Sub													Blanko KSM	30 menit	KSM		



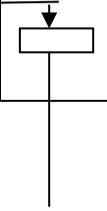
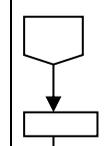
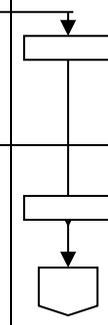
	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan																	
7.	Pembatalan Mata Kuliah																	
	a. menyiapkan pembatalan aktivitas akademik yang tercantum dalam KRS/KSM														Blanko KRS	1 hari	Rencana Pembatalan KRS	
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad. Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimpina n Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output		
	b. mengkonsultasikan pembatalan KRS/KSM dengan dosen PA; Dosen PA menyetujui pembatalan KRS/KSM;														Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	c. mengisi blanko pembatalan KRS/KSM dan menyerahkan ke Sub Bagian Akademik dan														Blanko KRS	1 jam	Rencana Pambat	

	Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah kuliah dimulai;																alan KRS		
	d. menginput pembatalan KRS ke dalam program SIA.																Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS
	e. menyerahkan satu lembar pembatalan KRS/KSM ke dosen PA dan satu Lembar KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan																Blanko KSM	30	KSM
		Pelaksana												Mutu baku			Ket.		
No	Kegiatan	Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. Dan Kemah	Mahasiswa	Panitia	Pimp. Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output			

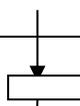
8.	Daftar Hadir Kuliah dan Praktikum																
	a. menyiapkan daftar hadir sementara untuk setiap mata kuliah/praktikum pada setiap kelas sebelum kuliah dimulai;												CPU, printer, kertas	2 hari	Daftar hadir kuliah sementara		
	b. memperbaiki daftar hadir kuliah apabila ada perubahan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kuliah dimulai;												CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar hadir kuliah sementara		
	c. memperbaiki daftar hadir kuliah apabila ada pembatalan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah kuliah dimulai, sehingga dihasilkan daftar hadir								 				CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar hadir kuliah		

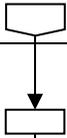
	kuliah/praktikum yang sudah final																
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. Fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
																	
9.	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Akademik																
	a. membentuk panitia Monev kegiatan akademik												CPU, printer, kertas	1 hari	Draf Panitia		
	b. menetapkan indikator-indikator input, proses, output, dan outcome kegiatan akademik yang akan dimonitoring dan dievaluasi, serta metode pengukurannya.												Komputer, laptop	5 hari	Indikator Input, Proses, Output dan Outcome		

	c. menyusun borang Monev kegiatan akademik berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan													Blanko dan berkas2 borang	2 minggu	Borang monev	
	d. mengumpulkan borang, menganalisis dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akademik kepada dekan													Blanko dan berkas2 borang	1 bulan	Isian Borang Monev	
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akad. Fas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	e. memaparkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akademik pada forum rapat pimpinan fakultas, dan dosen													Komputer, printer, kertas, berkas monev	1 hari	Laporan Monev	
	f. menindaklanjuti hasil monev													Berkas monev	1 hari	Lembar Kebijakan	

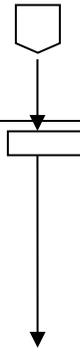
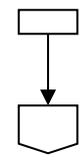


11.	Pelaksanaan Ujian																
	a. menyusun daftar peserta ujian setiap mata kuliah berdasarkan daftar mahasiswa yang boleh mengikuti ujian													CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar peserta ujian	
	b. menetapkan panitia pelaksana ujian dan daftar pengawas ujian.													CPU, printer, kertas	1 hari	SK Panitia ujian	
	c. menyerahkan soal ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian													Amplop, lem, lakban	1 hari	Soal	
	d. melaksanakan ujian sesuai dengan tata tertib													Daftar hadir, jadwal ujian	2 minggu	Soal Ujian	
	e. menyerahkan lembar jawaban ujian (LJU) kepada dosen paling lambat satu hari setelah ujian.													CPU, printer, kertas	1 minggu	Lembar jawaban Ujian	

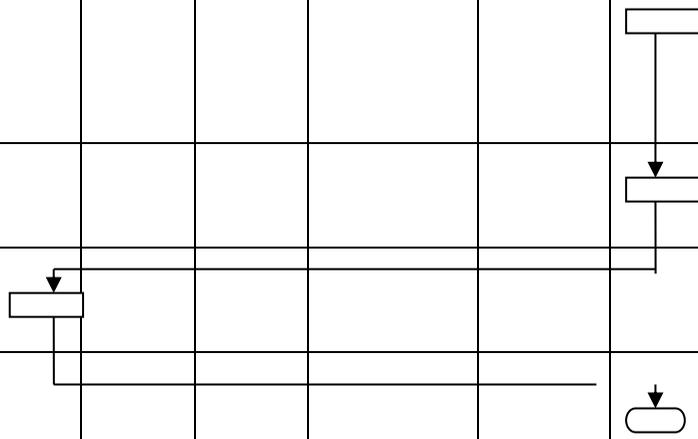


No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad .	Dekan	Dosen PA	Kajur/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. Prodi	Subbag Akad. dan Kemah.	Mahasiswa	Panitia	Pimp. fak	Dose	Kelengkapan	Waktu	Output	
f.	menerima daftar peserta ujian, lembar jawaban ujian, dan berita acara pelaksanaan ujian													Daftar hadir,LJU, berita acara	1 hari	Daftar peserta ujian	
g.	menentukan penilaian mata kuliah dengan mengacu pada peraturan akademik sesuai dengan peraturan rektor nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman pembelajaran program sarjana dan diploma tiga bab 10 pasal 30;													Rekap nilai	5 hari	Nilai per mata kuliah	

	h. menyerahkan daftar nilai ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu setelah naskah lembar jawaban diterima.													Rekap nilai	1 hari	Nilai mata kuliah	
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasubbag Akad.Fak/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan/ Tim Penjaminan Mutu	Kord. prodi	Subbag Akad. Dan Kemah	Mahasiswa	Panitia	Pimp. Fak	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	i. memasukan nilai kedalam sistem dan dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan,													CPU, internet	1 hari	Draf	

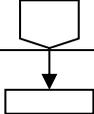
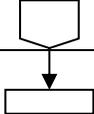
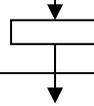


	apabila terjadi kekeliruan pengisian nilai harus dibuat berita acara pembetulan																
12.	Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)																
	a. memasukkan nilai mata kuliah ke sistem berdasarkan daftar nilai matakuliah pada setiap mahasiswa													CPU, internet	5 hari	Nilai mata kuliah	
	b. mencetak kartu hasil studi (KHS)													CPU, printer, kertas	5 hari	Draft KHS	
	c. menandatangani KHS rangkap 4 (empat)													Blako KHS, ballpoint	2 hari	KHS	
	d. membagi KHS masing-masing untuk mahasiswa, orang tua, pembimbing PA, dan arsip													Pos, amplop	5 hari	KHS	



Flow chart proses pelaksanaan kegiatan (pengelolaan wisuda)

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu baku			Ket.	
		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akademik	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Keterangan Lulus/ SK Yudisium															
	a. Melakukan Rapat kelulusan melalui yudisium												Data mahasiswa lulus	2 jam	Draf sk yudisium	
	b. Menerbitkan SK Yudisium												CPU, printer, kertas	15 menit	Sk yudisium	
	c. Mengirim SK Yudisium ke Rektor ub Subbagian Akademik dan Evaluasi serta ke Sub Bagian Registrasi dan Statistik												ekspedisi	1 hari	SK Yudisium	
2.	Pendaftaran Wisuda															
	a. Membuat Draft Pengumuman Wisuda												CPU, printer, kertas	1 jam	Draf pengumuman wisuda	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akademik	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output		
																	
	b. Menetapkan Pengumuman Wisuda												CPU, printer, kertas	30 menit	Pengumuman Wisuda		
	c. Mendistribusikan pengumuman												Ekspedisi	1 hari	Pengumuman Wisuda		

	d. Mensosialisasikan Pengumuman Wisuda melalui Web												Internet	1 minggu	Pengumuman Wisuda	
	e. menginput data SK Yudisium ke system informasi akademik (e-SIA) http://akademik.unsoed.ac.id												Komputer, internet	3 jam	Daftar Calon Wiswuda	
	f. Mengisi/mengedit isian biodata wisuda secara on line												Komputer, internet	30 menit	Biodata wisudawan	
	g. Mencetak biodata Alumni												Printer, komputer	15 menit	Biodata Wisudawan	
																
	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku				

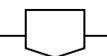
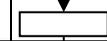
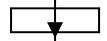
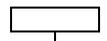
No		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akad	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
						□										
	h. Mencetak biodata Ijazah					□							Printer, CPU, kertas	15 menit	Biodata Alumni	
	i. Membayar bantuan biaya wisuda di Bank yang di tunjuk					□							Uang,ATM	30 menit	Kuitansi Pembayaran Wisuda	
	j. Menandatangani Biodata Ijazah		□										Ballpoin	15 menit	Biodata Ijazah	
	k. Menyiapkan Kelengkapan persyaratan wisuda					□							Berkas wisuda	1 hari	Syarat wisuda	
	l. Melakukan pendaftaran Wisuda		□										KTM, berkas wisuda	10 menit	Daftar wisudawan	
3.	asi Berkas dan rekap Wisuda															



	a. Melakukan Verifikasi Data pendaftaran dan Biodata												Komputer	1 jam	Data wisudawan	
	b. Menyiapkan Ijazah												komputer	1 minggu	Ijazah	
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akademik	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
	c. Melakukan rekap wisuda (jumlah pendaftar, predikat dan lain-lain)												komputer	2 jam	Rekapitulasi wisudawan	
4.	tan SK Wisuda															

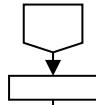


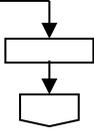
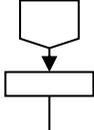
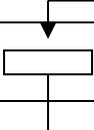
	a. Membuat draft SK Wisuda												komputer	2 jam	Draft sk wisuda	
	b. Memfiat Draft SK Wisuda												ballpoin	15 menit	Draft sk wisuda	
	c. Memfiat Draft SK Wisuda												ballpoin	15 menit	Draft SK wisuda	
	d. Menyetujui dan Memfiat Drat SK Wisuda												ballpoin	30 menit	Drfat sk wisuda	
	e. Menandatangani SK Wisuda												ballpoin	15 menit	Sk wisuda	
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu baku			Ket.	
		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akademik	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output



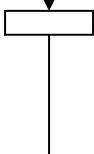
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akademik	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output		
6.	naan Wisuda																
	a. Melakukan koordinasi pelaksanaan wisuda												Alat komunikasi, ruang rapat	2 jam	Daftar dan tata tertib wisuda		
	b. Melaksanakan prosesi wisuda												Tata tempat, gedung	4 jam	Prosesi wisuda		

	a. Membuat draf SK Panitia								CPU, printer	2 jam	Draf SK Panitia	
	b. Memvalidasi draf SK								Ballpoint, laptop	30 menit	Draf SK Panitia	
	c. Memvalidasi draf SK								ballpoint	30 menit	Draf SK Panitia	
	d. Memvalidasi dan Menyetujui								ballpoint	30 menit	Draf SK Panitia	
	e. Menandatangani SK								ballpoint	30 menit	SK Panitia	
2.	Pelaksanaan											
	a. Mengumpulkan peraturan rektor yang sudah tidak relevan	 							Peraturan Rektor	1 bulan	referensi	
		Pelaksana							Mutu Baku			
No	Kegiatan	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.

	b. Memilah bahan peraturan akademik								Peraturan	2 hari	Bahan peraturan akademik	
	c. Membuat draf peraturan akademik								Komputer	30 menit	Draf peraturan akademik	
	d. Memperbanyak sejumlah peserta rapat								Printer, CPU, mesin fotokopi	30 menit	Draf peraturan akademik	
3.	Pembahasan											
	a. Mengundang panitia								Kertas, printer, CPU	1 jam	Surat undangan	
	b. Menyiapkan draf								Kertas, printer, CPU	30 menit	Draf peraturan akademik	
	c. Menyiapkan aturan yang tidak relevan								Peraturan lama	30 menit	Peraturan akademik	

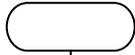
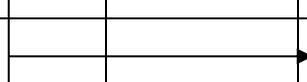
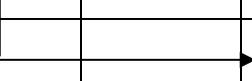
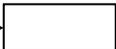
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d. Melakukan pembahasan dan pembuatan peraturan rektor bidang akademik								Laptop, LCD proyektor	6 jam	Draf peraturan akademik	
	e. Menghimpun masukan-masukan peserta								Laptop, LCD proyektor	2 jam	Draf peraturan akademik	
	f. Merumuskan hasil pembahasan								Laptop, LCD proyektor	3 jam	Draf peraturan akademik	
4.	Pembuatan peraturan akademik											
	a. Membuat draf aturan hasil pembahasan								komputer	1 jam	Draf peraturan akademik	

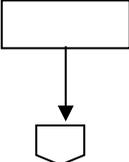
	b. Memvalidasi Draf Peraturan								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
	c. Memvalidasi Draf Peraturan								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
	d. Menyetujui Kasubbag HTL								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
	e. Meminta Nomor peraturan								Memo, ballpoin, CPU	30 menit	Draf peraturan akademik	
	f. Menyetujui Isi dan format Peraturan								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu		Output
											Peraturan akademik	



	g. Menandatangani peraturan Rektor								Ballpoin	30 menit		
	h. Menggandakan dan Mendistribusikan peraturan								Mesin fotokopi dan ekspedisi	2 hari	Peraturan akademik	

Flow chart drop out administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Pengadm. Umum	Pengelola data	Kabag. Akademik	WD Bidang Akademik	WR Bidang Akad.	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<u>Persiapan.</u>										
	a. Membuat Konsep surat tugas							CPU, printer	10 Menit	Konsep surat tugas	
	b. Menyetujui Konsep surat tugas							ballpoin	10 Menit	Konsep surat tugas dan paraf	
	c. Menanda tangani Surat tugas							ballpoin	10 Menit	Surat tugas	
	d. Memberikan Pengarahan Internal							Alat tulis	20 Menit	Instruksi kerja	
2.	<u>Pelaksanaan.</u>										

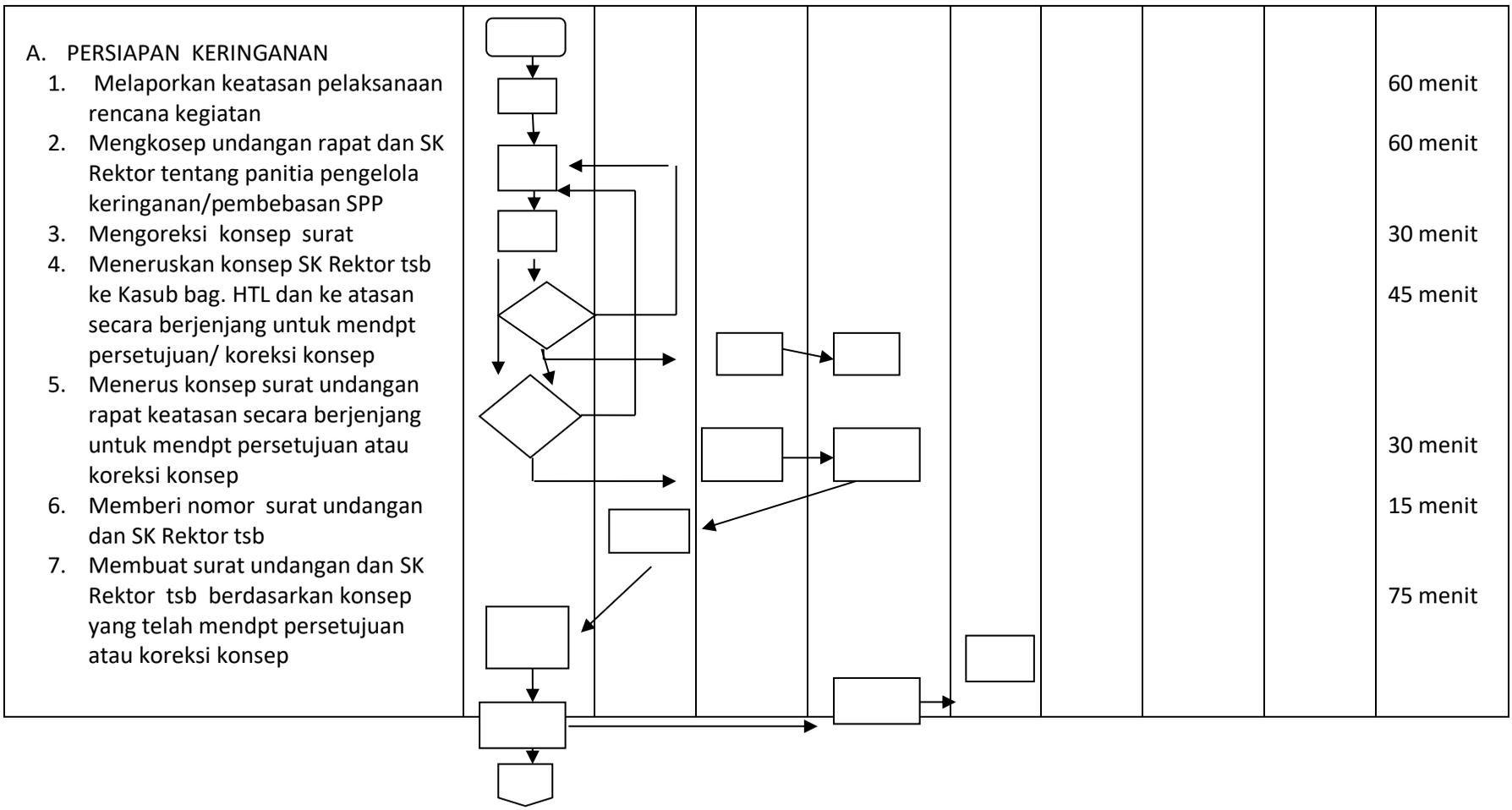
	a. Memvalidasi Status Mahasiswa agar terUpdate						komputer	1 hari	Jumlah Mahasiswa Terdaftar (JMT)	
	b. Memilah data-base detail regis-trasi Mhs/status Tanpa Keterangan atau >=2 semester berturut-turut tidak membayar biaya pendidikan						komputer	1 hari	Daftar Calon DO Administrasi	
										
	c. Mengkonfirmasi Daftar Calon DO ke Fakultas/cek silang dengan DO Evaluasi dan Masa Studi						komputer	3 hari	Daftar Calon DO Valid	
	d. Mengumumkan Daftar Calon DO Valid di unggah ke laman regstat.. unsoed.ac.id/ manual di papan pengumuman						Internet, komputer	1 Minggu	Ujji publik/cross chek dengan mahasiswa	
	e. Menyetujui Daftar Calon DO						ballpoin	1 Hari	Draf SK DO	

|

f. Menyetujui Draf SK DO							ballpoint	10 Menit	Draf SK DO	
g. Menanda tangani Draf SK DO							ballpoint	10 Menit	SK DO	
h. Menggandakan dan distribusi ke Fakultas/ Mahasiswa							Mesin fotokopi	1 Hari	SK DO digandakan	
i. Memasukan Data Valid DO ke database Status dan di umumkan di laman regstat.unsoed.ac.id/ papan pengumuman Fakultas							Internet, komputer	1 Hari	Status Mahasiswa ter-update	
j. Mendistribusikan SK DO ke Fakultas/ Program studi							Buku ekspedisi	1 Hari	SK DO diterima Fakultas/ Program studi	

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN

(PENGELOLAAN KERINGANAN/PEMBEBASAN PEMBAYARAN SPP)



8. Meminta paraf surat undangan rapat keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh Kabiro AK

30 menit

No	Pejabat unit pemroses	Sub Bag. Sarana Akad	Sul TU	Subbag. HTL	KABAG. AKAD	BIRO AK	WR BID. AKAD	REKTOR	WKT PELAKS
	3. Mengoreksi konsep surat tsb								
	4. Meneruskan konsep surat tsb								30 menit
	6. Membuat surat pemberitahuan pemberian keringanan /pembebasan SPP tsb berdasarkan konsep yg telah disetujui								90 menit
	7. Meminta paraf surat pemberitahuan tsb keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh Kabiro AK.								30 menit
	8. Melengkapi surat tsb dg memberi stempel dan amplop surat								15 menit
	9. Mengirimkan surat pemberitahuan pemberian Pembebasan / keringanan tsb dilampiri formu								60 menit

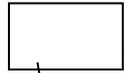
↓

↓

lir dan persyaratannya ke fakultas fakultas										15 hari
C. PENERIMAAN PENGAJUAN 1. Menerima daftar mahasiswa yg mendapatkan pembebasan /Keringanan pembayaran SPP dari Fakultas										3 hari
D. PENETAPAN PENERIMA 1. Mengoreksi semua berkas per mohonan Keringanan dari fakultas disesuaikan dg persyaratan Pemberian keringanan SPP										
No	Pejabat unit pemroses Kegiatan /langkah	Sub Bag. Sarana Akad	Subbag TU	Subag. HTL	KABAG. AKAD & KRJSAMA	BIRO AAK	PR I.	REKTOR		WKT PELAKS

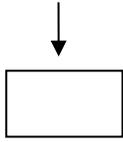
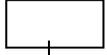
<p>2. Berdasarkan hasil koreksi berkas permohonan, disusun daftar mahasiswa yg memenuhi per syarat untuk diberi kering an pembayaran SPP</p> <p>3. Mengkonsep SK Rektor tentang pemberian keringanan /pembebasan pembayaran SPP</p> <p>4, Mengkonsep lampiran SK Rektor tsb berdasarkan data pembebasan SPP dari Direktur I-MHERE dan Daftar mahasiswa yg memenuhi persyaratan keringanan SPP tsb</p> <p>5. Mengoreksi konsep SK Rektor tsb beserta lampirannya</p> <p>6. Meneruskan konsep SK Rektor tsb ke Ka Sub bag. HTL dan keatasan secara berjenjang untuk mendapat persetujuan atau koreksi konsep</p>									<p>90 menit</p> <p>60 menit</p> <p>60 menit</p> <p>30 menit</p> <p>60 menit</p> <p>15 m3nit</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

- 7. Memberi nomor SK Rektor tsb
- 8. Membuat SK Rektor tentang pemberian keringanan /pembebasan SPP beserta lampirannya

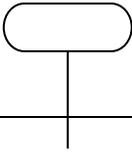
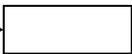
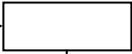


30 m4nit

No	Pejabat unit pemroses Kegiatan /langkah	Sub Bag. Sarana Akad	Subag TU	Subag HTL	KABAG. AKAD & KRJSAMA	BIRO AAK	PR I.	REKTOR		WKT PELAK
----	--	----------------------------	-------------	--------------	-----------------------------	-------------	-------	--------	--	--------------

<p>9. Meminta paraf SK Rektor tsb keatasan secara berjenjang dan penandatngani SK Rektor tentang pemberian keringanan/ pembebasan SPP oleh Rektor</p>							    		75 menit
<p>10. Melengkapi SK Rektor tsb dg memberi stempel dan amplop Surat.</p>									15 menit
<p>11. Mengirimkan SK Rektor tsb ke fakultas, mahasiswa penerima keringanan/ pembebasan SPP dan ke Sub Bag. Registrasi dan Statistik</p>									60 menit
<p>12. Menyimpan data SK Rektor tentang pemebrian keringanan/ pembebasan SPP tsb</p>									15 menit

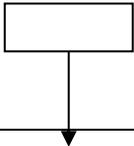
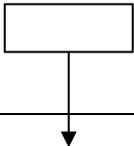
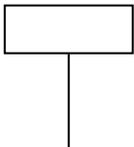
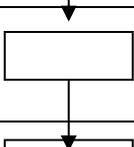
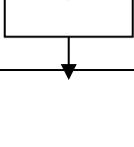
Flow chart pencetakan ijazah

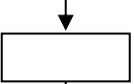
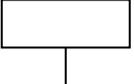
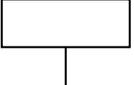
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Pengelola data	Kasubbag/ Kabag.	WR Bidang Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Persiapan.</u>									
	a. Membuat Konsep surat tugas						CPU, printer, kertas	10 Menit	Konsep surat tugas	
	b. Menyetujui Konsep surat tugas						Ballpoin	10 Menit	Konsep surat tugas dan paraf	
	c. Menanda tangani Surat tugas						Ballpoin	10 Menit	Surat tugas	

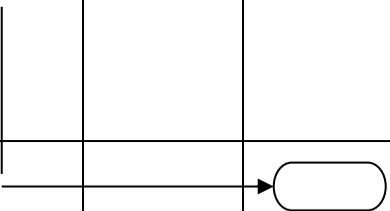


	d. Memberikan Pengarahan Internal (Nama prodi/jurusan/gelar dan koordinasi dengan WD Bid. Akademik/Dekan)						Alat tulis	20 Menit	Instruksi kerja	
2.	Pelaksanaan									
	a. Menerima blanko <i>print out</i> biodata <i>online</i> yang telah memenuhi syarat yang dibawa oleh calon wisudawan dengan petugas Fak/Prodi.						Blanko <i>print out</i>	Sesuai jadwal pendaftaran wisuda online	Biodata terkumpul	
	b. Mengunduh Biodata <i>online</i> dan nomor register ijazah dari system.						Internet, CPU	10 menit	Biodata elektronik	
	c. Biodata elektronik diverifikasi dengan form isian, no register						Internet, CPU	1 hari	Biodata Valid untuk di cetak	



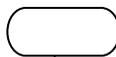
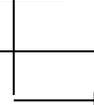
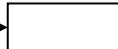
	ijazah , nama, tempat dan tanggal lahir									
	d. Mempersiapkan surat permohonan blanko ijazah sesuai jumlah yang telah mendaftar <i>online</i> dan tinta printer						Surat permohonan, internet, CPU	15 menit	Barang tersedia	
	e. Membagikan perlengkapan (blanko ijazah/printer/tinta)						Blanko ijazah, printer, tinta	15 menit	Perlengkapan telah siap	
	f. Mencetak Ijazah dan Validasi alat cetak (<i>mailmerge</i> sudah betul dll) dicetak dalam kertas biasa (hal. 1 dan 9 untuk validasi <i>mailmerge</i>)						Internet, CPU	5 Menit	Ijazah telah Tercetak dalam kertas biasa	
	g. Mencetak Ijazah dengan menggunakan blanko ijaza						Internet, CPU, printer	1 Hari	Ijazah telah Tercetak	
	h. Menempel Pas foto						Kertas ijazah	1 Hari	Ijazah telah terpasang foto	

	i. Membuat Form untuk tanda setuju biodata tercetak dalam ijazah dan ditempel pas foto		 				Kertas, printer	1 Jam	Form telah tersedia	
										
	j. Mengirim ijazah ke Fakultas (Subbag Akademik dan Kemahasiswaan) untuk ditanda tangani Dekan dan di stempel						Buku ekspedisi	1 Hari	Ijazah telah ditanda tangani Dekan dan di stempel	
	k. Mengambil Ijazah dari Fakultas dan Mengirim ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Rektor						Buku ekspedisi	1 hari	Ijazah telah ditanda tangani Rektor	
	l. Mengambil Ijazah dari Rektorat dan menyetempel						Blanko ijazah, stempel	2 Jam	Ijazah telah siap	

	m. Mahasiswa menanda tangani ijazah sesuai jadwal						Ijazah	1 Hari	Ijazah telah ditanda tangani mahasiswa	
	n. Ijazah di-scan (digital) untuk database cek ijazah dan di foto copy						Scanner, komputer	1 Hari	Data digital Ijazah telah tersedia	
	o. Data digital dimasukkan ke server dan Foto copy ijazah dijilid						Internet, CPU	1 Hari	Data digital Ijazah telah diupload	
	p. Mengirim Ijazah ke Kabag Akademik dan Evaluasi untuk diberikan pada saat wisuda agar sesuai dengan urutan yang telah ditentukan oleh panitia						Buku ekspedisi	1 jam	Ijazah siap diberikan ke wisudawan	
	q. Wisuda (pembagian Ijazah)						Plakat, ijazah	1 hari	ijazah	

Flow chart pendaftaran ulang mahasiswa baru

		Pelaksana	Mutu baku	
--	--	------------------	------------------	--

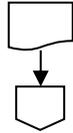
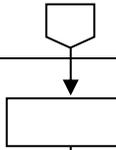
No	Kegiatan	Pengadm. Umum/ Teknisi	Kasubbag. Registrasi	Kasubbag. HTL	Ka. Biro	Rektor	Calon Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	<u>Persiapan.</u>										
	a. Membuat konsep SK Panitia							Komputer, printer, kertas	60 Menit	Konsep SK	
	b. Memeriksa konsep SK							ballpoin	10 Menit	Konsep SK Acc dan fiat	
	c. Memeriksa konsep SK							ballpoin	10 Menit	Konsep SK dan fiat	
	d. Menanda tangani							ballpoin	10 Menit	SK	
2.	<u>Persiapan Pendaftaran</u>										

|

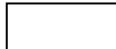
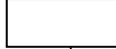
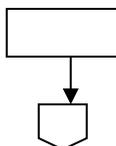
	a. Menerima daftar calon mahasiswa yang dinyatakan lulus/diterima							website, internet, komputer	10 Menit	Pengumuman SK Rektor dan Soft Copy database Calon	
	b. Membuat daftar tagihan biaya Pendidikan sesuai Program Studi, BFP sesuai isian calon mhs dan PIN secara random							website, internet, komputer	12 Jam	Daftar Tagihan dan PIN	
	c. Mengirim data calon mahasiswa dan tagihan ke Bank (Mandiri/ BNI/ BTN)							internet, komputer	24 jam	Tagihan masuk database server Bank	
3.	<u>Pelaksanaan Pembayaran</u>										

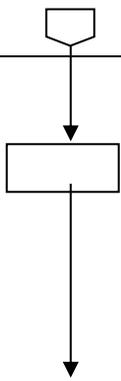
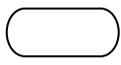


	a. Melakukan pembayaran ke Bank yang ditunjuk dengan menunjukkan Kartu Peserta Ujian							ATM, bank, kartu ujian	4 hari	Voucher bukti bayar dan pin untuk registrasi <i>online</i>	
	b. Mengunduh data pembayaran dari bank dan rekonsiliasi (3 bank)							Internet, komputer	1 hari	Database pembayaran	
	c. Masukan data pembayaran ke <i>server database</i> Registrasi							Internet, komputer	1 hari	Detail Pembayaran Registrasi	
4.	<u>Registrasi Online.</u>										
	a. Untuk memperbaiki biodata Calon mahasiswa Akses laman http://registrasi.unsoed.ac.id unggah pasfoto digital maksimal 200Kb, secara online dengan <i>username</i> NOUJIAN dan PIN yang ada dalam Voucher/ bukti bayar dari Bank jika OK sistem membuat NIM							Internet, komputer	4 hari	Biodata, Foto terUpdate dan generate NIM oleh system	

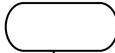
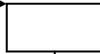
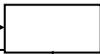
	b. Mencetak surat pernyataan dan BFP dari sistem							Internet, komputer, printer	5 Menit	Cetakan pernyataan dan perjanjian BFP	
											
	c. Menanda tangani surat pernyataan dan perjanjian BFP diatas materai Rp 6.000							Ballpoin	5 Menit	Perjanjian di tandatangani ybs dan orang tua	
	d. Mencetak bukti registrasi <i>online</i> dari sistem.							Komputer, printer, internet	5 Menit	Cetakan bukti Registrasi dan mendapatkan NIM	
5.	<u>Pencetakan KTM.</u>										



	a. Mempersiapkan peralatan Komputer, Printer dan Jaringan							Komputer, printer, internet	1 Hari	Peralatan siap	
	b. Mempersiapkan Bahan KTM (kartu) dan Tinta							Blanko KTM, tinta printer	10 Menit	Tersedia Kartu dan Tinta	
	c. Mencetak KTM dari sistem							Komputer, printer, internet	2 hari	KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	
	d. Mencetak daftar hadir Registrasi dan tanda terima dari sistem							Komputer, printer, internet	1 hari	Blanko Daftar Hadir	
6.	<u>Registrasi Mahasiswa (Fisik)</u>										
	a. Mempersiapkan : Jaket almamater/jadwal <i>soft skill</i> /KTM /bukti registrasi dll.							Tanda terima	60 Menit	Tersedia jaket dan kelengkapan lainnya	

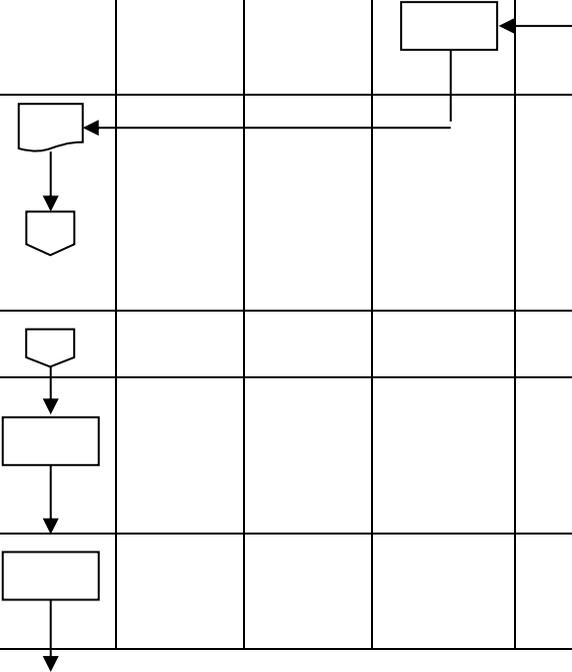
											
	b. Mahasiswa datang di gedung Registrasi dan Statistik dengan menunjukan NIM dari cetakan <i>online</i> menuju ke loket yang ditentukan dan untuk melakukan verifikasi/cek fisik dengan membawa kelengkapan persyaratan registrasi (copy ijazah, keterangan sehat, surat perjanjian dll)							Kopi ijazah, surat keterangan sehat, surat perjanjian	4 hari	Tanda tangan petugas & cap di bukti registrasi/Pembagian KTM/Jaket/Jadwal/Kalender Akademik dll.	
7.	<u>Pelaporan.</u>										
	Daftar Valid Mahasiswa Baru							Data mahasiswa baru	1 hari	SK Rektor	

Flow chart pendaftaran ulang mahasiswa lama

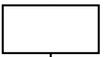
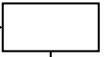
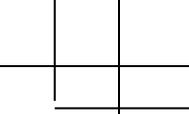
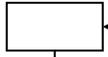
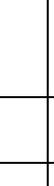
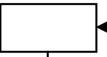
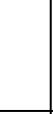
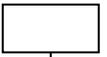
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Ket.
		MHS	Bank	Caraka	Pengadm. Umum	Kasub bag. Registra si dan Stat	Kasub bag. HTL	Ka. Biro AK	Rektor	Kelengka pan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan SK Panitia.												
	a. Membuat konsep SK Panitia.									Komputer , printer, kertas	60 Menit	Konsep SK	
	b. Memeriksa konsep SK.									Ballpoin	10 Menit	Konsep SK Acc dan paraf	
	c. Memeriksa konsep SK.									Ballpoin	10 Menit	Konsep SK dan paraf	
	d. Menandatangani SK									Ballpoin	10 Menit	SK	

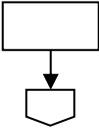
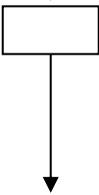
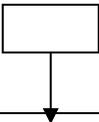


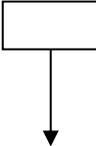
2.	Persiapan.												
	a. Mengumumkan periode Registrasi sesuai kalender Akademik									Website, internet	10 Menit	Pengumuman	
	b. Memvalidasi Data status (cuti/lulus /do/keluar/ masa studi)									CPU, internet	2 hari	Database status Mhs terUpdate	
	c. Memasukkan SK Keringanan/pembebasan biaya pendidikan									CPU, internet	2 hari	Database status Pembayaran ter-update	
	d. Membuat daftar tagihan/ denda semester <i>current</i>									CPU, internet	2 hari	Daftar Tagihan	

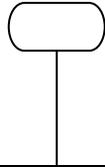
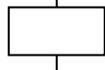
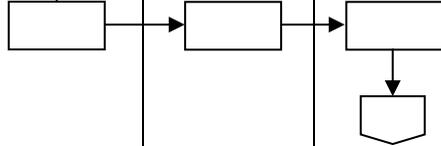


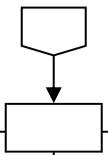
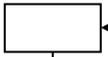
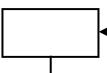
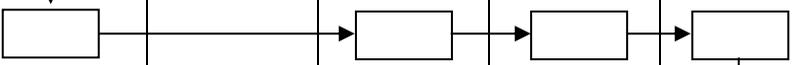
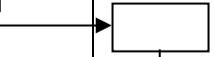
	e. Mengumumkan/Mengunggah daftar tagihan di laman regstat.unsoed.ac.id									CPU, internet	20 Menit	Daftar Tagihan/di laman regstat.unsoed.ac.id	
	f. Mengirim data tagihan ke Bank (Mandiri/ BNI/ BTN)									CPU, internet	24 jam	Tagihan masuk <i>database server</i> Bank	
3.	<u>Pelaksanaan Pembayaran.</u>												
	a. Mahasiswa membayar ke Bank yang ditunjuk dengan menunjukan Kartu Tanda Mahasiswa/KTM									KTM	14 hari	Voucher bukti bayar	
	b. Mengunduh data pembayaran dari bank dan rekonsiliasi (3 bank)									Internet, komputer	3 hari	Database pembayaran	
	c. Memasukan data pembayaran dari Bank ke <i>server database</i> Registrasi/e-SIA, status Aktif dan KRS <i>online</i>									Internet, komputer	60 menit	Detail Pembayaran Registrasi/Status Mhs	



												Aktif/KRS Online	
	d. Merekap data detail mahasiswa yang telah membayar (aktif)									Internet, komputer	2 hari	Data elektronik (file excel) rincian pembayaran	
													
4.	<u>Pelaporan.</u>												
	a. Mengirimkan data via email ke Fakultas/ mengunduh di laman regstat.unsoed.ac.id									Komputer, internet	15 Menit	Data elektronik (file excel) rincian pembayaran	
	b. Mempersiapkan dan mendistribusikan blanko KRS									Blanko KRS	1 Hari	Blanko KRS terkirim	

	c. Membuat laporan Jumlah Mahasiswa Terdaftar									Komputer , printer, kertas	60 Menit	Jumlah Mahasiswa Terdaftar (JMT)	
	d. Membuat laporan dan rekap Tagihan dan Pembayaran									Komputer , printer, kertas	1 Hari	Jumlah Pendapatan dan piutang	

	a. Menerima surat dan draf buku ajar dari Kabag. Akademik tentang permohonan Pencetakan & Penerbitan buku ajar yang ditulis oleh dosen pemohon.							Lembar disposisi, flash disk, file soft copy	10 menit	Disposisi surat	
	b. Mendapat arahan dari pimpinan tentang penunjukan reviewer buku baik reviewer isi maupun Bahasa.							Memo, disposisi	15 menit	Arahan pimpinan	
	c. Mengkonsep SK Rektor tentang penunjukan reviewer buku ajar serta pengantar buku ajar ke reviewer isi.							Komputer, printer, kertas	30 menit	Konsep SK Rektor	
	d. Meneruskan konsep SK Rektor tsb Ke Kasub bag HTL dan keatasan secara berjenjang untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Caraka / Staf Subbag	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	

		Sarana Akademik									
	e. Meneruskan konsep surat pengantar tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
	f. Memberi nomor surat pengantar dan SK Rektor tsb.							Buku agenda nomor SK	10 menit	Nomor surat	
	g. membuat SK Rektor dan surat pengantar berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU	30 menit	SK Rektor	
	h. Meminta paraf SK Rektor tsb keatasan secara berjenjang dan penandatanganan SK oleh Rektor.							Ballpoin	60 menit	paraf, penanda tangan SK	
	i. Meminta paraf surat pengantar tsb keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bid. Akademik							Ballpoin	60 menit	paraf, penanda tangan surat	

	j. Melengkapi surat pengantar dan SK Rektor dengan memberi stempel dan amplop surat.							Stempel	10 menit	Kelengkapans urat	
	k. Mengirim SK Rektor dan Surat pengantar disertai draft Buku Ajar ke reviewer isi.							Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
2.	<u>Pengeditan Isi</u>										
	a. Menerima kembali draf buku ajar hasil koreksi dari reviewer isi.							Tanda terima	20 hari	Buku hasil koreksi	
	b. Mengkonsep surat pengantar ke Penulis Buku Ajar perihal hasil koreksi reviewer isi untuk diperbaiki.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c. Meneruskan konsep surat tsb keatasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	

↓

	d. Memberi nomor surat							buku agenda no sk	10 menit	Nomor surat	
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat pengantar	
	f. Meminta paraf surat tersebut keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bidang Akademik							ballpoin	60 menit	paraf, tandatangan	
	g. Melengkapi surat dg memberi stempel dan amplop surat.							stempel	10 menit	Kelengkapan surat	
	h. Mengirimkan surat pengantar dilampiri draft buku ajar ke Penulis Buku Ajar untuk perbaikan Isi.							Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
3.	<u>Pengeditan Bahasa.</u>										

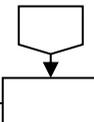
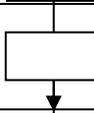
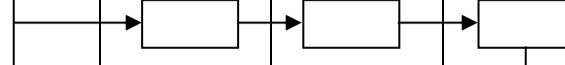
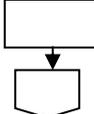


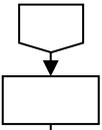
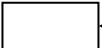
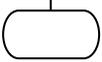
	a. Menerima kembali draf buku ajar Setelah dilakukan perbaikan isi oleh penulis buku ajar.							Flash disk	20 hari	Buku hsl perbaikan	
	b. Mengkonsep surat pengantar buku ajar tersebut ke reviewer Bahasa.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c. Meneruskan konsep surat tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
	d. Memberi nomor surat.							Buku agenda no SK	10 menit	Nomor surat	
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau Koreksi Konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat pengantar	
	f. Meminta paraf surat tersebut keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bidang Akademik							ballpoin	60 menit	Paraf, penandatanganan surat	
	g. Melengkapi surat dengan pemberian stempel dan amplop surat.							amplop dan stempel	10 menit	Kelengkapan surat	
	h. Mengirimkan surat dilampiri dengan draft buku ajar ke reviewer bahasa.							Ekspedisi surat	60 menit	Tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
4.	<u>Perbaikan Oleh Penulis Buku Ajar</u>										
	a. Menerima kembali draf buku ajar hasil koreksi reviewer bahasa.							Flash disk	20 hari	Buku hsl perbaikan	
	b. Mengkonsep surat ke Penulis Buku Ajar perihal hasil koreksi reviewer bahasa untuk dilakukan perbaikan.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c. Meneruskan konsep tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil Koreksi	
	d. Memberi nomor surat tersebut.							Buku agenda no SK	10 menit	Nomor Surat	
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat	



	a. Menerima kembali draft buku ajar hasil perbaikan dari penulis Buku Ajar.							Flash disk	20 hari	Draf Buku ajar hasil koreksi	
	b. Mengkonsep surat permintaan pencetakan buku ajar tsb ke Unsoed Press.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c. Meneruskan konsep tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep Surat	60 menit	Hasil koreksi	
	d. Memberi nomor surat tersebut.							Buku agenda no Surat	10 menit	Nomor surat	
	e. Membuat surat berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat	
	f. Meminta paraf surat keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bid. Akademik							ballpoin	60 menit	Paraf pimpinan	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	

	g. Melengkapi surat dengan memberi stempel dan amplop surat.							Stempel, amplop	10 menit	Kelengkapan Surat	
	h. Mengirim surat dilampiri <i>hard</i> dan <i>soft copy</i> buku ajar tersebut ke Unsoed Press.							Surat, <i>hard</i> dan <i>soft copy</i> buku ajar	60 menit	Tanda terima	
6.	<u>Pengiriman Buku Ajar</u>										
	a. Menerima Hasil percetakan buku Ajar dari Unsoed Press							Ekspedisi surat	20 hari	Tanda terima, buku ajar	
	b. Mengkonsep surat pengantar pengiriman buku ajar ke Penulis Buku Ajar, Dekan dan Unsoed Press							CPU, printer, kertas	45 menit	Konsep Surat	
	c. Meneruskan konsep surat tsb keatasan untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil Koreksi	
	d. Memberi nomor surat tersebut.							Buku agenda nomor surat	10 menit	Nomor surat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat pengantar	
	f. Meminta Paraf surat pengantar pengiriman ke Kabag. Akad & Kerja sama dan penandatanganan surat oleh Kabiro AK.							ballpoin	60 menit	Paraf, tandatangan surat	
	g. Melengkapi surat dg pemberian stempel dan amplop surat.							Stempel, amplop	10 menit	Kelengkapan Surat	
	h. Mengirim surat pengantar beserta buku ajar tsb ke masing masing alamat tsb di atas.							Ekspedisi surat	60 menit	Tanda terima	

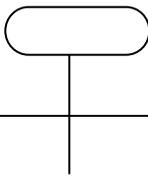
Flow Chart Pengelolaan Permohonan Blanko KHS, KRS, dan lain-lain

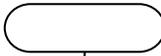
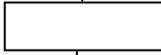
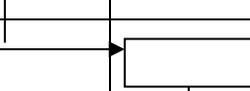
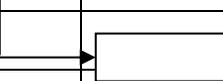
	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Caraka / Staf Subbag. Sarana Akademik	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	<u>Penerimaan Permohonan.</u>							
	1. Kabag. Akademik menerima Permohonan KHS, KRS dll dari Fakultas.				Berkas permohonan	60 menit	Informasi	

	m. Kabag Akademik memberikan persetujuan dan meneruskan permohonan tsb ke Sub Bagian Sarana Akademik untuk menindaklanjuti.				Lembar disposisi, alat tulis	30 menit	persetujuan	
8.	<u>Penyerahan Barang.</u>							
	a. Menerima surat permohonan KHS yang sdh mendapat persetujuan dari Kabag. Akademik.				Surat permohonan	15 menit	informasi	
	b. Memeriksa kembali jumlah barang yang diminta untuk disesuaikan dengan jumlah Mahasiswa aktif di fakultas pemohon.				Kartu cek barang	15 menit	Hasil pemeriksaan	
	c. Staf memeriksa ketersediaan barang yang diminta di tempat penyimpanan barang.				Buku, alat tulis, komputer	15 menit	Catatan	
								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Caraka / Staf Subbag.	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu		

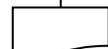
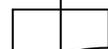
		Sarana Akademik					Output	
								
	d. Menerima laporan				Buku laporan	5 menit	Catatan	
	e. Memberikan KHS dll sejumlah yang sudah disesuaikan dengan jumlah mahasiswa aktif pada fakultas pemohon.				KHS	10 menit	Penyerahan barang	
9.	<u>Pencatatan.</u>							
	Mencatat data barang yg diambil di buku bukti pengambilan barang.				Buku, alat tulis, komputer	10 menit	Tanda terima	

Flow Chart Penundaan Pembayaran UKT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kasubbag Registrasi	Mahasiswa	Kasub. Akademik dan Evaluasi	Ka. Biro AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Pelaksanaan.</u>								
	a. Pengiriman Form ke Fakultas/ Program studi.						1 hari	Form	

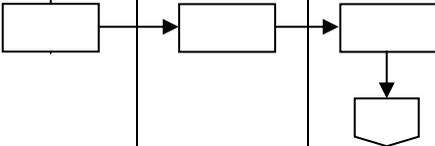
	e. Disposisi surat masuk mahasiswa pindahan							Lembar disposisi	10 Menit	disposisi	
	f. Menyeleksi calon mahasiswa ybs, apakah memenuhi kriteria pindahan $IPK \geq 2.75$, Universitas Negeri/Akreditasi dan masa studi							Berkas usul pindah mhs	10 Menit	Disposisi untuk persetujuan Fakultas	
	g. Membuat Konsep surat permohonan persetujuan ke fakultas dan pemberian nomor agenda surat							CPU, printer, kertas	10 Menit	Konsep surat	
	h. Menyetujui Konsep surat							Ballpoin	10 Menit	Konsep surat dan paraf	
	i. Menanda tangani Surat dan stempel							Ballpoin	10 Menit	Surat	
	j. Menulis ekspedisi surat ke Fakultas/ Program studi		 					Buku ekspedisi	5 Menit	Tercatat dalam ekspedisi	
											

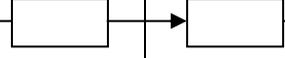


	k. Mengirim surat ke Fakultas/ Program studi							Buku ekspedisi	20 Menit	Tanda terima dalam ekspedisi	
	l. Menunggu surat balasan dari Fakultas/ Program studi							Telpon	3 hari	Disposisi (disetujui/ tidak)	
2.	<u>Disetujui</u>										
	a. Membuat konsep SK penerimaan							CPU. Printer, kertas	10 menit	Konsep SK	
	b. Memasukkan data calon ke database Unsoed dan pembuatan NIM sesuai program studi/fakultas							CPU. Printer, kertas	10 menit	NIM	
	c. Mengajukan konsep SK mahasiswa pindahan untuk ditandatangani							CPU. Printer, kertas	1 hari	SK Rektor	
	d. Memproses kelengkapan administrasi (biaya pendidikan) dan membuat KTM							CPU. Printer, kertas	15 menit	Bukti Registrasi/KTM /SK penerimaan	
3.	<u>Tidak disetujui</u>										
	a. Membuat konsep surat balasan dan nomor surat							CPU. Printer, kertas	15 menit	Konsep Surat balasan	
	b. Menanda tangani surat balasan							Ballpoint	15 menit	Surat balasan	
	c. Mengirim surat							Buku ekspedisi	15 menit	Bukti pengiriman	

Flow Chart Pengelolaan Buku Ajar

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Persiapan Kegiatan.</u>										
	a. Menerima surat dan draf buku ajar dari Kabag. Akademik tentang permohonan Pencetakan & Penerbitan buku ajar yang ditulis oleh dosen pemohon.							Lembar disposisi, <i>flash disk</i> , <i>file soft copy</i>	10 menit	Disposisi surat	

	b. Mendapat arahan dari pimpinan tentang penunjukan reviewer buku baik reviewer isi maupun Bahasa.							Memo, disposisi	15 menit	Arahan pimpinan	
	c. Mengkonsep SK Rektor tentang penunjukan reviewer buku ajar serta pengantar buku ajar ke reviewer isi.							Komputer, printer, kertas	30 menit	Konsep SK Rektor	
	d. Meneruskan konsep SK Rektor tsb Ke Kasub bag HTL dan keatasan secara berjenjang untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	

	e. Meneruskan konsep surat pengantar tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
	f. Memberi nomor surat pengantar dan SK Rektor tsb.							Buku agenda nomor SK	10 menit	Nomor surat	
	g. membuat SK Rektor dan surat pengantar berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU	30 menit	SK Rektor	
	h. Meminta paraf SK Rektor tsb keatasan secara berjenjang dan penandatanganan SK oleh Rektor.							Ballpoin	60 menit	paraf, penanda tanganan SK	
	i. Meminta paraf surat pengantar tsb keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bid. Akademik							Ballpoin	60 menit	paraf, penanda tanganan surat	
	j. Melengkapi surat pengantar dan SK Rektor dengan memberi stempel dan amplop surat.							Stempel	10 menit	Kelengkapansurat	
	k. Mengirim SK Rektor dan Surat pengantar disertai draft Buku Ajar ke reviewer isi.							Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima	

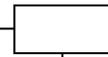
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akad	Sub TU Sub HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
2.	<u>Pengeditan Isi</u>										
	a. Menerima kembali draf buku ajar hasil koreksi dari reviewer isi.							Tanda terima	20 hari	Buku hasil koreksi	
	b. Mengkonsep surat pengantar ke Penulis Buku Ajar perihal hasil koreksi reviewer isi untuk diperbaiki.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c. Meneruskan konsep surat tsb keatasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
	d. Memberi nomor surat							buku agenda no sk	10 menit	Nomor surat	
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat pengantar	

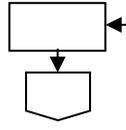
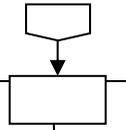
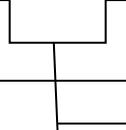
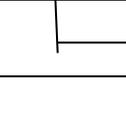
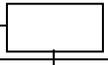
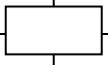
↓

	f. Meminta paraf surat tersebut keatas secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bidang Akademik							ballpoin	60 menit	paraf, tandatangan	
	g. Melengkapi surat dg memberi stempel dan amplop surat.							stempel	10 menit	Kelengkapan surat	
	h. Mengirimkan surat pengantar dilampiri draft buku ajar ke Penulis Buku Ajar untuk perbaikan Isi.							Buku ekspedisi	60 menit	Tanda terima	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
3.	<u>Pengeditan Bahasa.</u>										
	a.Menerima kembali draf buku ajar Setelah dilakukan perbaikan isi oleh penulis buku ajar.							Flash disk	20 hari	Buku hsl perbaikan	



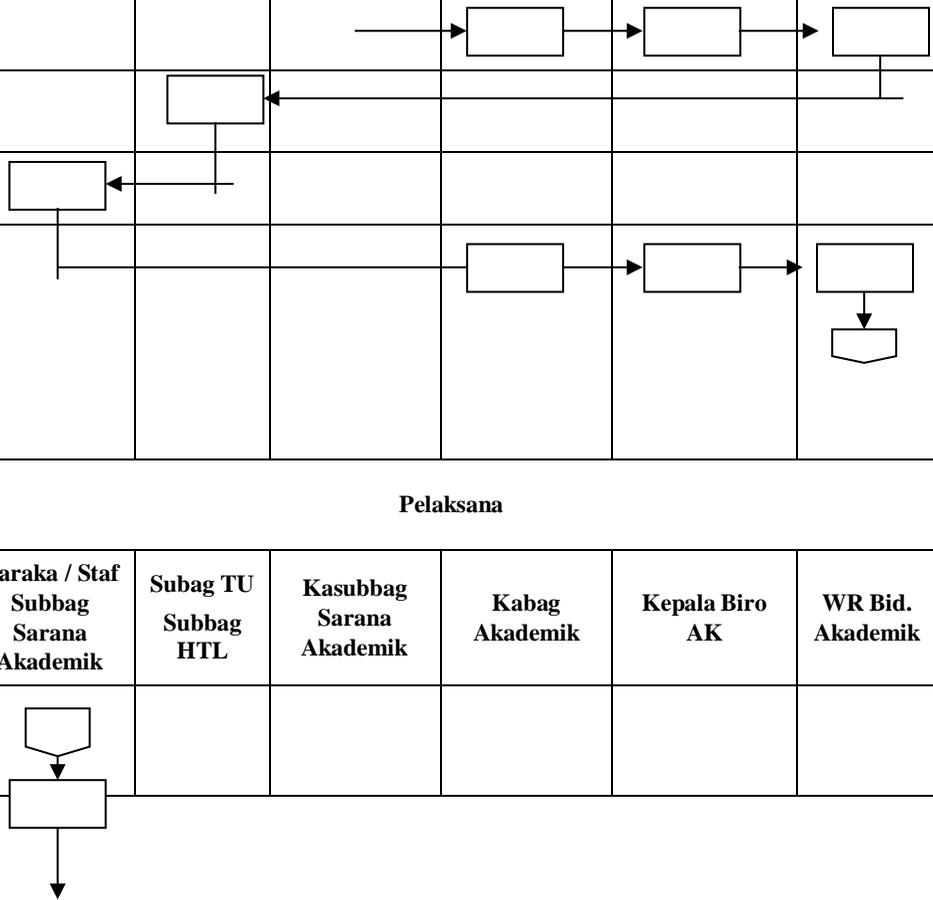
	b.Mengkonsep surat pengantar buku ajar tersebut ke reviewer Bahasa.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c.Meneruskan konsep surat tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendapatkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil koreksi	
	d.Memberi nomor surat.							Buku agenda no SK	10 menit	Nomor surat	
	e.Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau Koreksi Konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat pengantar	
	f. Meminta paraf surat tersebut keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bidang Akademik							ballpoin	60 menit	Paraf, penandatanganan surat	
	g.Melengkapi surat dengan pemberian stempel dan amplop surat.							amplop dan stempel	10 menit	Kelengkapan surat	
	h.Mengirimkan surat dilampiri dengan draft buku ajar ke reviewer bahasa.							Ekspedisi surat	60 menit	Tanda terima	
No		Pelaksana						Mutu baku			Ket.

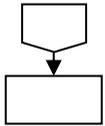
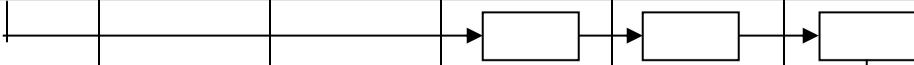
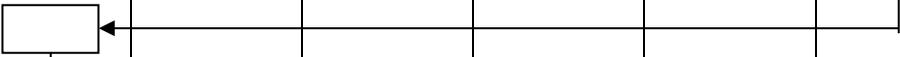
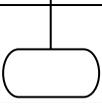
	Kegiatan	Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<u>Perbaikan Oleh Penulis Buku Ajar</u>										
	a. Menerima kembali draf buku ajar hasil koreksi reviewer bahasa.							Flash disk	20 hari	Buku hsl perbaikan	
	b. Mengkonsep surat ke Penulis Buku Ajar perihal hasil koreksi reviewer bahasa untuk dilakukan perbaikan.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	c. Meneruskan konsep tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep SK	60 menit	Hasil Koreksi	
	d. Memberi nomor surat tersebut.							Buku agenda no SK	10 menit	Nomor Surat	
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat	
	f. Meminta paraf surat tersebut keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bidang Akademik							ballpoin	60 menit	Paraf, tandatangan surat	

	g. Melengkapi surat dengan pemberian stempel dan amplop surat.							amplop dan stempel	10 menit	Kelengkapan surat	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
	i. Mengirimkan surat ke penulis Buku Ajar dilampiri draft buku ajar hasil koreksi reviewer bahasa untuk di lakukan perbaikan.							60 menit	60 menit	Tanda terima	
5.	<u>Pencetakan Buku Ajar</u>										
	a. Menerima kembali draft buku ajar hasil perbaikan dari penulis Buku Ajar.							Flash disk	20 hari	Draf Buku ajar hasil koreksi	
	b. Mengkonsep surat permintaan pencetakan buku ajar tsb ke Unsoed Press.							CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	

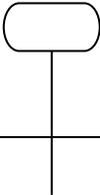


	c. Meneruskan konsep tsb ke atasan secara berjenjang untuk mendptkan persetujuan atau koreksi konsep.							Konsep Surat	60 menit	Hasil koreksi	
	d. Memberi nomor surat tersebut.							Buku agenda no Surat	10 menit	Nomor surat	
	e. Membuat surat berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat	
	f. Meminta paraf surat keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat oleh WR Bid. Akademik							ballpoint	60 menit	Paraf pimpinan	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Caraka / Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
	i. Melengkapi surat dengan memberi stempel dan amplop surat.							Stempel, amplop	10 menit	Kelengkapan Surat	

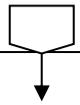


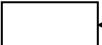
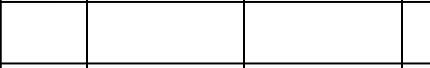
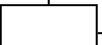
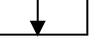
	e. Membuat surat tsb berdasarkan persetujuan atau koreksi konsep.							CPU, printer, kertas	30 menit	Surat pengantar	
	f. Meminta Paraf surat pengantar pengiriman ke Kabag. Akad & Kerja sama dan penandatanganan surat oleh Kabiro AK.							ballpoin	60 menit	Paraf, tandatangan surat	
	g. Melengkapi surat dg pemberian stempel dan amplop surat.							Stempel, amplop	10 menit	Kelengkapan Surat	
	h. Mengirim surat pengantar beserta buku ajar tsb ke masing masing alamat tsb di atas.							Ekspedisi surat	60 menit	Tanda terima	

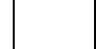
Flow chart Pengelolaan Pemberian Pembebasan/Keringanan Pembayaran UKT

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akad.	Kabag Akademik	Biro AK	WR Bid. Akademik	REKTOR	Kelengka- pan	Waktu	Output	
1.	<u>Persiapan Kegiatan.</u>											
	a. Melaporkan keatasan pelaksanaan rencana kegiatan.								Berkas permohonan keringanan UKT	60 menit	Arahan & petunjuk pimpinan	

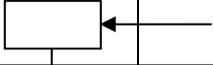
	b. Megkonsep surat undangan rapat, SK Rektor tentang panitia pengelola keringanan/pembebasan UKT.								CPU, printer, kertas	60 menit	Konsep surat, SK Rektor	
	c. mengoreksi konsep surat undangan rapat dan SK Rektor tsb.								Ballpoin	30 menit	Hasil koreksi	
	d. Meneruskan konsep SK Rektor tsb ke Kasubag. HTL dan keatasan secara berjenjang untuk mendapat persetujuan atau koreksi konsep.								Ballpoin	45 menit	Hasil koreksi	
	e. Meneruskan konsep surat undangan rapat keatasan secara berjenjang untuk mendapat persetujuan atau koreksi konsep.								Ballpoin	30 menit	Hasil koreksi	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akad.	Kabag Akademik	Biro AK	WR Bid. Akademik	REKTOR	Kelengka- pan	Waktu	Output	

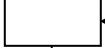


	f. Memberi nomor surat undangan dan SK Rektor tersebut.								buku agenda nomor	15 menit	Nomor surat	
	g. Membuat surat undangan rapat dan SK Rektor tsb berdasarkan persetujuan/koreksi konsep								CPU, printer, kertas	75 menit	Surat undangan, SK Rektor	
	h. Meminta paraf ke atasan secara berjenjang dan penanada tangan surat oleh Kabiro AK.								Ballpoint	30 menit	Paraf, Tanda tangan surat	
	i. Meminta paraf SK Rektor tsb keatasan secara berjenjang dan penandatanganan SK oleh Rektor.								Ballpoint	30 menit	Paraf, tanda tangan SK Rektor	
	j. Melengkapi surat undangan rapat dan SK Rektor tsb dg memberi stempel dan amplop surat.								Stempel, amplop	15 menit	Kelengkapan surat	
	k. Mengirimkan surat undangan rapat dan SK Rektor tsb ke panitia pengelola keringanan UKT.								ekspedisi	60 menit	Tanda terima	
	l. Mengadakan rapat persiapan.								Undangan, buku notulen	90 menit	Hasil rapat	

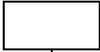
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akad.	Kabag Akademik	Biro AK	WR Bid. Akademik	REKTOR	Kelengka- pan	Waktu	Output	
2.	<u>Pemberitahuan Keringanan</u>											
	a. Menyiapkan formulir serta persyaratan pemberian keringanan pembayaran UKT.								Formulir	60 menit	Kesiapan berkas	
	b. mengkonsep surat pemberitahuan pemberian keringanan /pembebasan UKT ke Fakultas.								CPU, printer, kertas	60 menit	Konsep surat	
	c. Mengoreksi konsep surat pemberitahuan tersebut.								Ballpoin	30 menit	Hasil koreksi	
	d. Meneruskan konsep surat tsb keatasan secara berjenjang untuk mendpt persetujuan atau koreksi konsep.								Ballpoin	30 menit	Hasil koreksi	
	e. Memberi nomor surat pemberitahuan tersebut.								Buku agenda no surat	15 menit	Nomor surat	

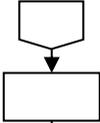
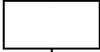
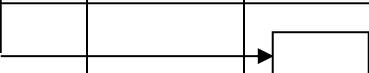
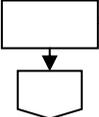
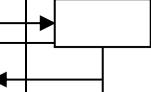


	f. Membuat surat pemberitahuan tersebut berdasarkan persetujuan dan koreksi konsep.								CPU, printer, kertas	90 menit	Surat pemberitahuan	
												

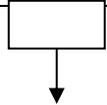
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf Subbag Sarana Akademik	Subbag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akad.	Kabag Akademik	Biro AK	WR Bid. Akademik	REKTOR	Kelangka- pan	Waktu	Output	
												
	g. meminta paraf surat keatasan secara berjenjang dan penandatanganan surat pemberitahuan oleh Kabiro AK.								ballpoin	30 menit	Paraf & tandatangan surat	
	h. melengkapi surat pemberitahuan dg memberi stempel dan amplop surat.								amplop dan stempel	15 menit	Kelengkapan surat	



	i. mengirim surat pemberitahuan pemberian Pembebasan dan keringanan UKT beserta formulir dan persyaratannya ke fakultas fakultas.								ekspedisi	60 menit	Tanda terima	
3.	<u>Penerimaan Permohonan</u>											
	Menerima daftar mahasiswa yang mendptkan pembebasan/ keringanan pembayaran UKT dari fakultas								Tanda terima	15 hari	daftar mahasiswa yg mendptkan pembebasan SPP	
4.	<u>Penetapan Penerima</u>											
	a. Mengoreksi semua berkas usulan fakultas untuk disesuaikan dengan persyaratan pemberian keringanan pembayaran UKT.								Alat tulis	3 hari	Hasil koreksi	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akad.	Kabag Akademik	Biro AK	WR Bid. Akademik	REKTOR	Kelengka- pan	Waktu	Output	

	b. berdasarkan hasil koreksi berkas permohonan tsb, dibuat daftar mahasiswa yg memenuhi persyaratan untuk diberikan keringanan pembayaran UKT.								ballpoin	90 menit	Daftar mahasiswa yg memenuhi syarat keringanan	
	c. mengkonsep SK Rektor tentang pemberian keringanan/pembebasan pembayaran UKT .								CPU, printer, kertas	60 menit	Konsep SK	
	d. Mengkonsep lampiran SK Rektor berdasarkan daftar mahasiswa yang mendapat pembebasan UKT dan daftar mahasiswa yang memenuhi syarat untuk diberi keringanan UKT dari hasil koreksi berkas tsb.								CPU, printer, kertas	60 menit	Konsep dan Lamp. SK	
	e. mengkoreksi SK Rektor tsb beserta lampirannya.								ballpoin	30 menit	Hasil koreksi	
	f. meneruskan konsep SK Rektor tsb ke Sub Bag. HTL dan ke atasan secara ber jenjang untuk mendpt persetujuan atau koreksi konsep.								ballpoin	60 menit	Hasil koreksi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf Subbag Sarana Akademik	Subag TU Subbag HTL	Kasubbag Sarana Akad.	Kabag Akademik	Biro AK	WR Bid. Akademik	REKTOR	Kelengka- pan	Waktu	Output	
												
	g. memberi nomor SK Rektor beserta lampiran SK Rektor tersebut.								Buku agenda no SK	15 menit	SK Rektor	
	h. membuat SK Rektor beserta lampiran SK tersebut.								CPU, printer, kertas	30 menit	SK Rektor	
	i. meminta paraf SK Rektor beserta lampirannya keatasan secara berjenjang dan penandatanganan SK tersbt oleh Rektor.								ballpoin	75 menit	Penandatanganan SK Rektor	
	j. melengkapi SK Rektor tsb dengan memberi stempel dan amplop surat.								Amplop dan stempel	15 menit	Kelengkapan surat	
	k. mengirim SK Rektor tsb ke Fakultas fakultas, ke mahasiswa yg menerima								ekspedisi	75 menit	Tanda terima	



	keringanan/pembebasan SPP dan ke Sub Bag. Registrasi dan Statistik.											
	1. Menyimpan data SK Rektor tentang keringanan/pembebasan UKT tsb.								Filing kabinet	15 menit	Arsip Surat	

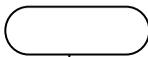
Flow Chart Pengelolaan Permohonan Blanko KHS, KRS, dan lain-lain

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Caraka / Staf Subbag. Sarana Akademik	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	<u>Penerimaan Permohonan.</u>							
	a. Kabag. Akademik menerima Permohonan KHS, KRS dll dari Fakultas.				Berkas permohonan	60 menit	Informasi	
	b. Kabag Akademik memberikan persetujuan dan meneruskan permohonan tsb ke Sub Bagian Sarana Akademik untuk menindaklanjuti.				Lembar disposisi, alat tulis	30 menit	persetujuan	
2.	<u>Penyerahan Barang.</u>							
	a. Menerima surat permohonan KHS yang sdh mendapat persetujuan dari Kabag. Akademik.				Surat permohonan	15 menit	informasi	
	b. Memeriksa kembali jumlah barang yang diminta untuk disesuaikan dengan jumlah Mahasiswa aktif di fakultas pemohon.				Kartu cek barang	15 menit	Hasil pemeriksaan	
	c. Staf memeriksa ketersediaan barang yang diminta di tempat penyimpanan barang.				Buku,alat tulis, komputer	15 menit	Catatan	
								
No		Pelaksana			Mutu baku			

	Kegiatan	Caraka / Staf Subbag. Sarana Akademik	Kasubbag Sarana Akademik	Kabag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
								
	d. Menerima laporan				Buku laporan	5 menit	Catatan	
	e. Memberikan KHS dll sejumlah yang sudah disesuaikan dengan jumlah mahasiswa aktif pada fakultas pemohon.				KHS	10 menit	Penyerahan barang	
3.	<u>Pencatatan.</u>							
	Mencatat data barang yg diambil di buku bukti pengambilan barang.				Buku, alat tulis, komputer	10 menit	Tanda terima	

Flow Chart Penundaan Pembayaran UKT

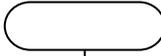
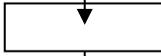
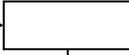
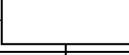
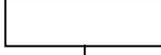
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kasubbag Registrasi dan Statistik	Mahasiswa	Kasub. Akademik dan Evaluasi	Ka. Biro AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Pelaksanaan.</u>								
	a. Pengiriman Form ke Fakultas/ Program studi.						1 hari	Form	

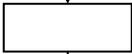
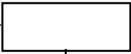
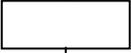
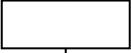


	b. Mahasiswa mengajukan permohonan penundaan pembayaran 3 hari sebelum jadwal pembayaran						1 hari	Surat keterangan	

Flow Chart
PERPINDAHAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Caraka	Pengadm. Umum	Kabag. Akademik	Ka. Biro AK	WR BAK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	<u>Pelaksanaan</u>									
	a. Disposisi surat masuk mahasiswa pindahan							Lembar disposisi	10 Menit	disposisi
	b. Menyeleksi calon mahasiswa ybs, apakah memenuhi kriteria pindahan $IPK \geq 2.75$, Universitas Negeri/Akreditasi dan masa studi							Berkas usul pindah mhsw	10 Menit	Disposisi untuk persetujuan Fakultas
	c. Membuat Konsep surat permohonan persetujuan ke fakultas dan pemberian nomor agenda surat							CPU, printer, kertas	10 Menit	Konsep surat
	d. Menyetujui Konsep surat							Ballpoint	10 Menit	Konsep surat dan paraf
	e. Menanda tangani Surat dan stempel							Ballpoint	10 Menit	Surat
	f. Menulis ekspedisi surat ke Fakultas/ Program studi		 					Buku ekspedisi	5 Menit	Tercatat dalam ekspedisi

											
	g. Mengirim surat ke Fakultas/ Program studi							Buku ekspedisi	20 Menit	Tanda terima dalam expedisi	
	h. Menunggu surat balasan dari Fakultas/ Program studi							Telpon	3 hari	Disposisi (disetujui/ tidak)	
2.	<u>Disetujui</u>										
	a. Membuat konsep SK penerimaan							CPU. Printer, kertas	10 menit	Konsep SK	
	b. Memasukkan data calon ke database Unsoed dan pembuatan NIM sesuai program studi/fakultas							CPU. Printer, kertas	10 menit	NIM	
	c. Mengajukan konsep SK mahasiswa pindahan untuk ditandatangani							CPU. Printer, kertas	1 hari	SK Rektor	



1.	Bank/yayasan memberikan informasi tentang beasiswa	<pre> graph TD A[1] --> B[2] A --> C[3] B --> C C --> D[4] D --> E[5] D --> F[6] </pre>	Komputer, printer, dan kertas	3 hari	surat penawaran
2.	Mengumumkan adanya tawaran beasiswa ke mahasiswa		Komputer, papan pengumuman internet	1 hari	pengumuman
3.	Mengirimkan data calon penerima beasiswa		buku ekspedisi	60 menit	berkas penerima beasiswa
4.	Mengirimkan data mahasiswa ke bank/yayasan		Pos, perangko, materai	10 menit	bukti pengiriman pos
5.	Menerima berkas calon penerima beasiswa		buku ekspedisi surat masuk	2 hari	berkas penerima beasiswa
6.	Mencairkan ke rekening mahasiswa		no. Rekening bank	20 menit	dana beasiswa

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flow chart Pemberian Beasiswa dari PPA Dikti

		Pelaksana	Mutu baku	Keterangan
--	--	-----------	-----------	------------

No	Kegiatan	Universitas	Fakultas	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan informasi tentang beasiswa PPA				Komputer, printer, dan kertas	1 hari	surat penawaran	
2.	Mengumumkan adanya tawaran beasiswa ke mahasiswa				Komputer, papan pengumuman, internet	60 menit	pengumuman	
3.	Menerima data calon penerima beasiswa				buku ekspedisi	10 menit	berkas penerima beasiswa	
4.	Membuat SK Mahasiswa penerima beasiswa				komputer, printer, kertas	2 hari	SK Penerima beasiswa	
5.	Mengirimkan SK Mahasiswa penerima beasiswa				buku ekspedisi surat	20 menit	SK Penerima beasiswa	
6.	Menerima SK Mahasiswa penerima beasiswa PPA				buku ekspedisi surat	10 menit	SK Penerima beasiswa	
7.	Menerima transfer dana beasiswa				No. Rekening bank	10 menit	dana beasiswa	
8.	Menerima transfer dana beasiswa				buku tabungan, no. Rekening, ATM	10 menit	dana beasiswa	

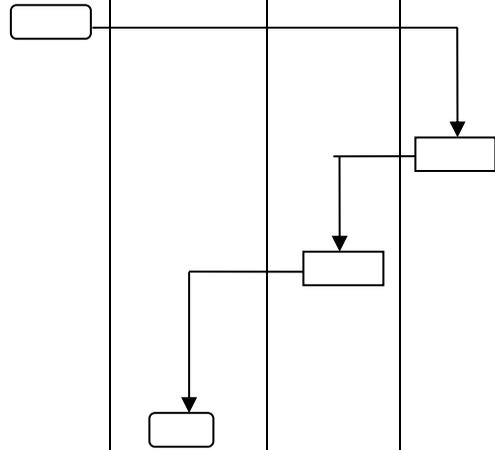
1.	Melaksanakan pendaftaran on line trainer dan co-trainer	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre>	Komputer, printer, internet	3 hari	kartu pendaftaran	
2.	Melaksanakan kegiatan PKKM		sound system, LCD projector	2 hari	materi PKKM	
3.	Melaksanakan kegiatan PKKM		sound system, LCD projector	2 hari	materi TOT	
4.	Melaksanakan training of trainer (TOT)		laptop, LCD	120 menit	materi pelatihan	
5.	Melaksanakan penyegaran trainer lama		sound system, LCD	2 hari	materi pelatihan	
6.	Melaksanakan pelatihan dan penyegaran co-trainer baru dan lama		sound system, LCD	3 hari	materi PKKM	
7.	Melaksanakan monev PKKM		Form monev, ballpoin	2 hari	hasil monev dan rekomendasi	

1.	Menginformasikan tentang bimbingan dan konseling (BK)	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	Komputer, printer, dan kertas	1 hari	Pengumuman	
2.	Mengundang tim konselor BK		telephone, surat undangan, email	60 menit	Konfirmasi kehadiran	
3.	Melaksanakan BK		buku BK	30 menit	rekomendasi	
4.	Melaksanakan BK		Buku BK	30 menit	rekomendasi	
5.	Menerima BK		Buku catatan BK	120 menit	rekomendasi	

Flow chart Kegiatan Pembekalan Calon Wisudawan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Subbag. Kesejaht. Mhsw dan Alumni	Universitas	Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	

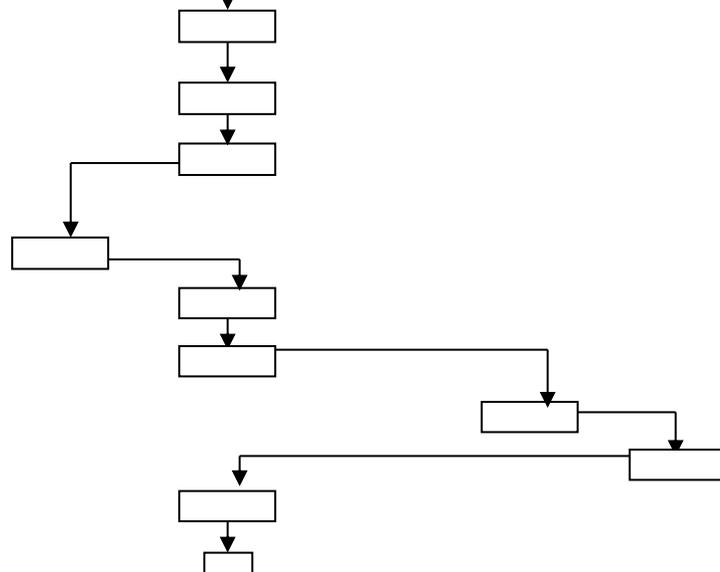
1.	Menginformasikan tentang jadwal pembekalan wisuda				Komputer, printer, dan kertas	1 hari	Pengumuman	
2.	Mendaftar pembekalan wisuda secara on line				laptop, internet	30 menit	print out pendaftaran	
3.	Memberitahukan pelaksanaan pembekalan wisuda mahasiswa				papan pengumuman, kertas, komputer, printer	10 menit	pengumuman	
4.	Melaksanakan pembekalan				Aula, sound system, LCD Proyektor, laptop	120 menit	materi pembekalan	



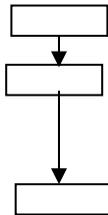
8.	Mengisi kuesioner							ballpoin, form kuesioner	40 menit	kuesioner	
9	Melakukan promosi melalui media massa							internet, komputer	60 menit	berita	

Flow chart Kegiatan Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Fakultas	Sub. Kesejah. Mhsw dan Alumni	Bagian Keuangan	KPPN	Bank	ristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensosialisasikan program PMW						komputer, printer, internet	60 menit	pengumuman		
2.	Melaksanakan program PMW		aula, sound system	2 hari	PMW						
3.	Melaksanakan pelatihan penulisan rencana bisnis		aula, LCD,laptop	120 menit	proposal						
4.	Mengirimkan perwakilan mahasiswa		surat pengantar	20 menit	daftar peserta						



5.	menyeleksi proposal PMW							ballpoint	3 hari	proposal	
6.	Mengumumkan hasil seleksi							website, papan pengumuman	1 hari	pengumuman	
7.	Melaksanakan pembekalan wirausaha							aula, LCD	3 hari	pembekalan	
8.	mengundang mahasiswa yang lolos							surat undangan	60 menit	konfirmasi kehadiran	
9.	Mengusulkan pencairan dana							dokumen pencairan internet, Elfina	1 hari	surat usul	
10.	Memproses pencairan dana							Dokumen	30 menit	tanda terima	
11.	menerima dokumen							SK, no. Rekening	40 menit	buku tabungan	
12.	Membuka rekening bank							buku tabungan, ATM	20 menit	dana	
14.	Melakukan monev							Form monev	60 menit	rekomendasi monev	
15.	melaksanakan expo PMW							aula, stan, sound system	3 hari	expo	
16.	Membuat laporan kegiatan							komputer, printer, kertas	2 hari	laporan kegiatan	
									2 hari	laporan kegiatan	



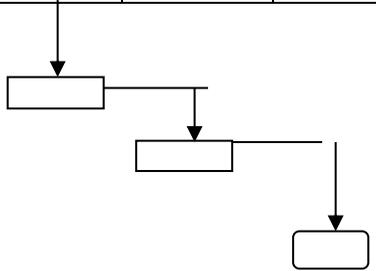
17.	Menerima laporan kegiatan						<input type="checkbox"/>	buku ekspedisi			
-----	---------------------------	--	--	--	--	--	--------------------------	----------------	--	--	--

1.	Menghubungi pengurus IKA Alumni tentang rencana temu alumni	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	telepon, email	30 menit	konfirmasi kehadiran	
2.	Melaksanakan rapat koordinasi tentang rencana temu alumni		meja, kursi, laptop, LCD	60 menit	notula	
3.	Membuat undangan temu alumni		komputer, printer, kertas	30 menit	surat undangan	
4.	Melaksanakan acara temu alumni		Aula, sound system, LCD	180 menit	notula	
5.	Mendokumentasikan kegiatan		camcorder, laptop, USB, tripod	180 menit	Foto dan video kegiatan, laporan kegiatan	

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>Mengirimkan berkas peserta lomba (MTQ)</p> <p>Merekap peserta lomba MTQ</p> <p>Melaksanakan lomba MTQ tingkat universitas</p> <p>melaksanakan pembekalan peserta MTQ</p> <p>Mengikuti lomba MTQ tingkat nasional</p>		<p>surat pengantar</p> <p>Komputer, printer, dan kertas</p> <p>meja, kursi, sound system</p> <p>laptop, LCD, Al-Qur'an, sound system</p> <p>jaket almamater, Al-Qur'an</p>	<p>1 hari</p> <p>120 menit</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>berkas peserta lomba</p> <p>Data peserta lomba</p> <p>pemenang tingkat universitas</p> <p>materi pembekalan</p> <p>pemenang lomba</p>	
---	---	--	--	--	--	--

Flow chart Kegiatan National University Debating Contest (NUDC)

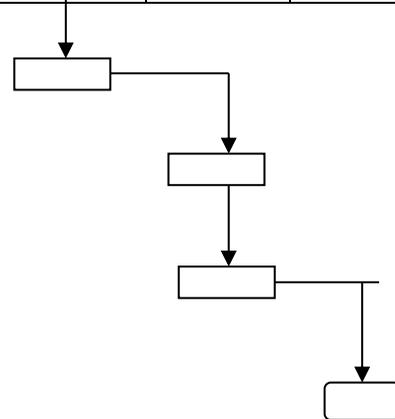
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		ultas	Sub. Minat, Penal. Dan Info. Kemahswn	LLPT	Kemdikbud	WUDC/luar negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirmkan peserta NUDC					Surat pengantar	60 menit	berkas peserta NUDC		
2.	Merekap peserta lomba NUDC					komputer, internet	120 menit	Data peserta NUDC		
3.	Melaksanakan NUDC tingkat universitas					LCD, sound system, aula	1 hari	finalis		
4.	Melaksanakan pembekalan bagi peserta 4 finalis					LCD, sound system, laptop	1 hari	materi pembekalan		
5.	Melaksanakan NUDC final tingkat universitas					aula, LCD projector, sound system	1 hari	finalis		
6.	Melaksanakan lomba NUDC tingkat wilayah					aula, LCD projector, sound system	10 menit	finalis		



7.	Melaksanakan pembekalan bagi peserta yang lolos NUDC tingkat wilayah						aula, LCD projector, sound system	2 hari	materi pembekalan	
8.	Melaksanakan NUDC tingkat nasional						aula, LCD projector, sound system	3 hari	finalis	
9.	Melaksanakan NUDC tingkat dunia						aula, LCD projector, sound system	3 hari	finalis	

Flow chart Kegiatan Olimpiade Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (ON MIPA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Fakultas	Sub. Minat, Penal. Dan Info. Kemahswan	LLPT	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan peserta ON MIPA					Surat pengantar	60 menit	berkas peserta ON MIPA	
2.	Merekap peserta lomba ON MIPA					komputer, internet	120 menit	Data peserta NUDC	
3.	Melaksanakan ON MIPA tingkat universitas					LCD, sound system, aula	1 hari	finalis	



4.	Melaksanakan pembekalan bagi peserta yang lolos ON MIPA					LCD, sound system, laptop	1 hari	materi pembekalan	
5.	Melaksanakan lomba ON MIPA tingkat wilayah					aula, LCD projector, sound system	2 hari	finalis	
6.	Melaksanakan pembekalan bagi peserta yang lolos ON MIPA tingkat wilayah					aula, LCD projector, sound system	2 hari	materi pembekalan	
7.	Melaksanakan ON MIPA tingkat nasional					aula, LCD projector, sound system	2 hari	finalis	

Flow chart Kegiatan Pekan Seni Mahasiswa Universitas (PEKSIMITAS)

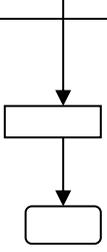
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Fakultas	Sub. Minat, Penal. Dan	LLPT	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	

			Info. Kemahswn						
1.	Mengirimkan peserta Peksimitas		↓			Surat pengantar	60 menit	berkas peserta	
2.	Merekap peserta lomba Peksimitas		↓			komputer, internet	120 menit	Data peserta	
3.	Melaksanakan lomba Peksimitas tingkat universitas		↓			LCD, sound system, aula	1 hari	finalis	
4.	Melaksanakan pembekalan bagi peserta yang lolos Peksimitas		↓			LCD, sound system, laptop	1 hari	materi pembekalan	
5.	Melaksanakan lomba Peksimitas tingkat wilayah			↓		aula, LCD projector, sound system	2 hari	finalis	
6.	Melaksanakan pembekalan bagi peserta yang lolos Peksimitas tingkat wilayah			↓		aula, LCD projector, sound system	2 hari	materi pembekalan	
7.	Melaksanakan Peksimitas tingkat nasional				↓	aula, LCD projector, sound system	2 hari	finalis	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flow chart Kegiatan Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres)

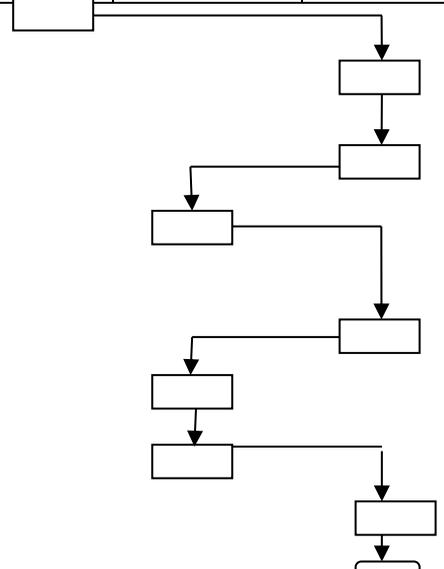
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Fakultas	Sub. Minat, Penal. Dan Info. Kemahswn	Dewan Juri	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan peserta Pilmapres	<pre> graph TD F[Fakultas] --> S[Sub. Minat, Penal. Dan Info. Kemahswn] S --> D[Dewan Juri] S --> K[Kemdikbud] D --> K K --> S </pre>			Surat pengantar	60 menit	berkas peserta		
2.	Merekap peserta lomba Pilmapres					komputer, internet	120 menit	Data peserta	
3.	Melaksanakan penilaian terhadap berkas					LCD, laptop	1 hari	berkas Pilmapres	
4.	Melaksanakan lomba Pilmapres tingkat universitas					LCD, sound system, laptop	1 hari	pemenang	
5.	Melaksanakan pengoreksian berkas dan dikirim ke Kemristekdikti					LCD projector, laptop	1 hari	berkas yang telah dikoreksi	



6.	Melaksanakan seleksi berkas Pilmapres di <i>website</i>					aula, LCD projector, sound system	2 hari	finalis	
	7.	Mengumumkan pemenang Pilmapres				aula, LCD projector, sound system	1 hari	pemenang Pilmapres	

Flow chart Kegiatan Pekan Kreativitas Mahasiswa (PKM)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Mahasiswa	Subbag Minat, Penal. Dan Informasi Kemahwsn	Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan ke operator PT usulan skema PKM yang akan diikuti	<pre> graph TD A[1. Melaporkan ke operator PT usulan skema PKM yang akan diikuti] --> B[2. Mendaftarkan usulan PKM disertai identitas awal dan bidang usulan PKM dan memberikan username dan password] B --> C[3. Seleksi berkas] C --> D[4. Mengumumkan pemenang] D --> E[5. Pelaksanaan seleksi berkas] E --> F[6. Mengumumkan pemenang] </pre>			laptop, Kartu mahasiswa	30 menit	laporan dan usul skema PKM	
2.	Mendaftarkan usulan PKM disertai identitas awal dan bidang usulan PKM dan memberikan <i>username</i> dan <i>password</i>				Komputer, internet	30 menit	<i>username</i> dan <i>password</i>	
					laptop, internet	10 menit	<i>username</i> dan <i>password</i>	

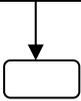


3.	Menerima <i>username</i> dan <i>password</i>				laptop, internet	30 menit	identitas mahasiswa	
4.	Mengakses Simbelmawa dengan mengisi identitas				laptop, scanner	60 enit	proposal	
5.	Menunggu proposal yang disahkan				buku ekspedisi	10 menit	proposal PKM	
6.	Menerima <i>hardcopy/softcopy</i> proposal PKM untuk didokumentasikan							
7.	Mengumumkan PKM yang didanai				Website	1 hari	pengumuman	
8.	Melaksanakan PKM				Sound system, aula, LCD	1 hari	finalis	
9.	Melaksanakan monev internal 2 kali				Form Monev	1 hari	hasil monev	
10.	Melaksanakan monev eksternal				Form monev	1 hari	hasil monev	
11.	melaksanakan PIMNAS				aula, sound system, LCD	3 hari	finalis	

Flow chart Kegiatan Pekan Olah Raga Mahasiswa Nasional (POMNAS)

		Pelaksana	Mutu baku	Ket
--	--	-----------	-----------	-----

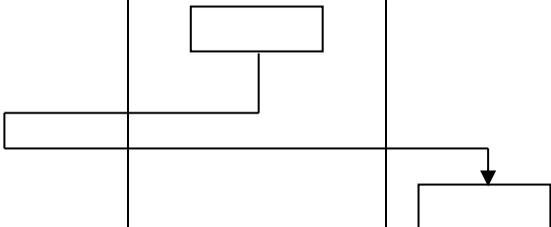
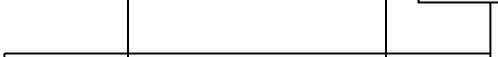
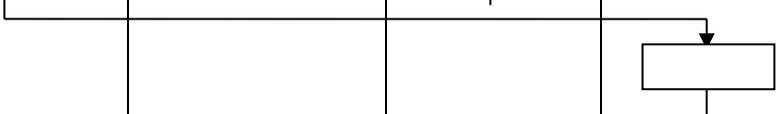
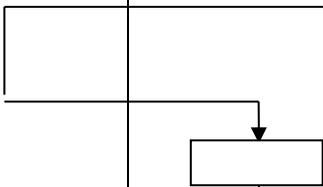
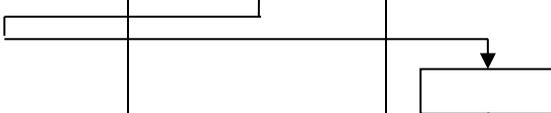
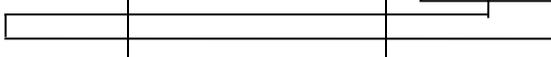
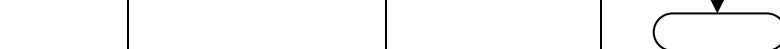
No	Kegiatan	Fakultas	Sub. Minat, Penal. Dan Info. Kemahswn	Panitia Pomnas Rayon	Panitia Pomnas Provinsi	Panitia Pomnas Nasional	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengirmkan peserta Pomnas	<pre> graph TD A[Fakultas] --> B[Sub. Minat, Penal. Dan Info. Kemahswn] B --> C[Panitia Pomnas Rayon] C --> D[Panitia Pomnas Provinsi] D --> E[Panitia Pomnas Nasional] </pre>				Surat pengantar	60 menit	berkas peserta Pomnas	
2.	Merekap peserta lomba Pomnas						komputer, internet	120 menit	Data peserta Pomnas
3.	Melaksanakan pelatihan masing-masing cabang olah raga (cabor)						stadion, lapangan	7 hari	skill dan taktik
4.	Mendaftarkan berkas peserta ke Pomnas rayon						kendaraan dinas, berkas pendaftaran	1 hari	berkas peserta
5.	Melaksanakan lomba Pomnas rayon						stadion, lapangan	3 hari	pemenang
6.	Mengadakan <i>training center</i> bagi juara I dan II						stadion, lapangan	7 hari	skill dan taktik
7.	Mendaftarkan juara I dan II ke Pomnas provinsi						kendaran dinas, berkas pendaftaran	1 hari	berkas peserta
8.	Melaksanakan lomba Pomnas provinsi						stadion, lapangan	6 hari	finalis
9.	Melaksanakan TC bagi juara I masing-masing cabor						stadion, lapangan	7 hari	skill dan taktik



10.	Melaksanakan lomba Pomnas nasional						stadion, lapangan	6 hari	pemenang	
-----	------------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------	--------	----------	--

**Flow chart STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENGAJUAN KEBUTUHAN BARANG
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadministrasi Umum	Caraka	Subbag BMN	Kabag Umum	Ka. BUK	WR BUK/Rektor	Produk	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Penerimaan Surat Permohonan a. Menerima dan mencatat surat permohonan b. Merekap permohonan/kebutuhan barang c. Melakukan pengecekan pagu anggaran yang tersedia	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[] B --> D[] C --> E[] D --> F[] </pre>							Catatan penerimaan surat permohonan Rekapitulasi kebutuhan barang Dokumen Dipa	10 menit 20 menit 10 menit

	<p>d. Membuat RAB kebutuhan barang</p>		<p>RAB kebutuhan barang 30 menit</p>
2	<p>Pengajuan RAB Kebutuhan Barang</p>		
a.	<p>Mengajukan Konsep RAB kebutuhan barang ke Kabag Umum</p>		<p>Konsep RAB kebutuhan barang 10 menit</p>
b.	<p>Mengambil Konsep RAB dari Kabag</p>		<p>Persetujuan/Penolakan RAB kebutuhan barang 10 Menit</p>
c.	<p>Mengajukan Konsep RAB kebutuhan Barang ke Ka.BUK</p>		<p>Persetujuan/penolakan Konsep RAB kebutuhan barang 10 Menit</p>
d.	<p>Mengambil Konsep RAB dari Ka. BUK</p>		<p>Konsep RAB kebutuhan barang yang sudah direvisi 10 menit</p>
3	<p>Revisi Konsep RAB Kebutuhan Barang</p>		
a.	<p>Merevisi konsep RAB sudah dikoreksi /disetujui</p>		<p>RAB kebutuhan barang yang sudah di paraf 10 menit</p>
b.	<p>Meminta persetujuan Revisi RAB kebutuhan barang ke Kabag Umum</p>		<p>RAB kebutuhan barang yang sudah ditanda tangani 20 Menit</p>
c.	<p>Meminta tanda tangan RAB yang sudah direvisi ke BUK</p>		

**Flow Chart STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENGAJUAN PEMELIHARAAN ALAT PERKANTORAN DAN AC
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadministrasi Umum	Caraka	Subbag BMN	Kabag Umum	Ka. BUK	WR BUK/Rektor	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penerimaan surat permohonan Pemeliharaan a. Menerima dan mencatat surat permohonan Pemeliharaan b. Merekap permohonan Pemeliharaan c. Melakukan pengecekan Pagu Anggaran yang tersisa d. Membuat RAB Pemeliharaan							Catatan permohonan Pemeliharaan Rekapitulasi permohonan Pemeliharaan Dokumen Dipa RAB Pemeliharaan	0 menit 0 menit 0 menit 0 menit
2	Pengajuan RAB Pemeliharaan a. Mengajukan Konsep RAB Pemeliharaan ke Kabag Umum							Konsep RAB Pemeliharaan	0 menit

	<ul style="list-style-type: none"> b. Mengambil Konsep RAB Pemeliharaan dari Kabag Umum c. Mengajukan Konsep RAB Pemeliharaan ke Ka.BUK d. Mengambil Konsep RAB Pemeliharaan dari Ka.BUK 		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> Persetujuan/ Penolakan RAB Konsep RAB pemeliharaan Persetujuan/ penolakan konsep RAB Pemeliharaan Konsep RAB pemeliharaan yang sudah direvisi RAB Pemeliharaan yang sudah diparaf RAB pemeliharaan yang sudah ditanda tangani 	<ul style="list-style-type: none"> 0 menit 0 menit 0 menit 0 menit 0 menit 0 menit
<p>3 Revisi Konsep RAB Pemeliharaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Merevisi konsep RAB Pemeliharaan sudah dikoreksi /disetujui b. Meminta persetujuan Revisi RAB ke Kabag Umum c. Meminta tanda tangan RAB yang sudah direvisi ke BUK 					

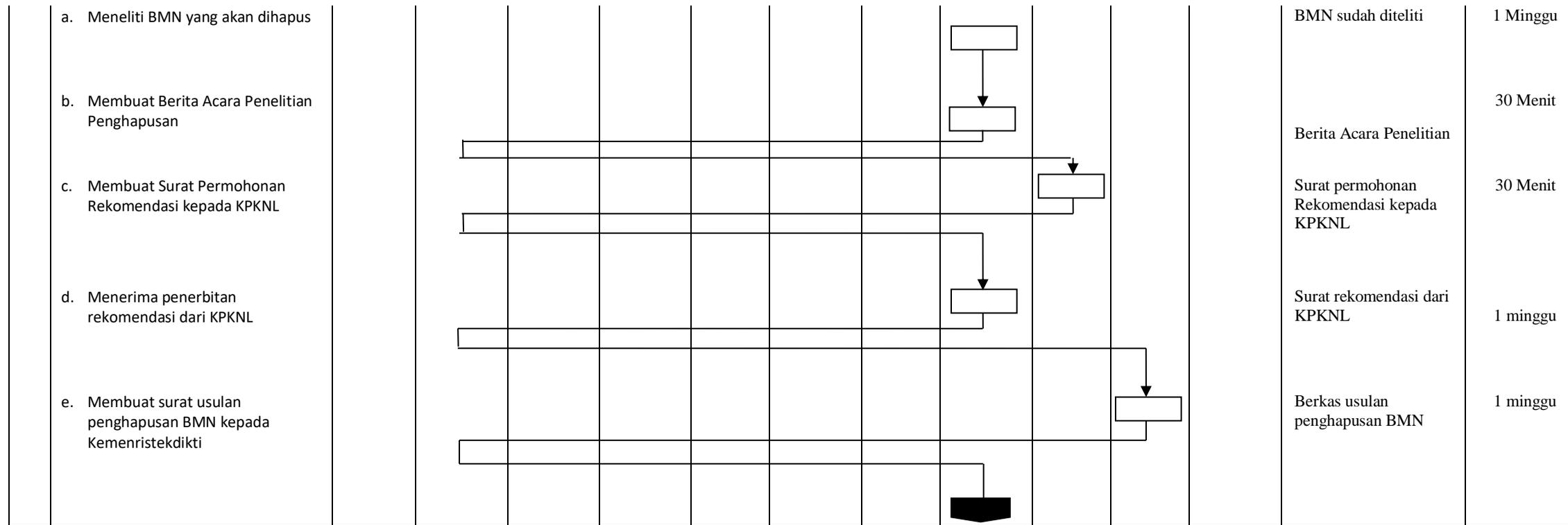
**Flow Chart STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENGHAPUSAN BARANG
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

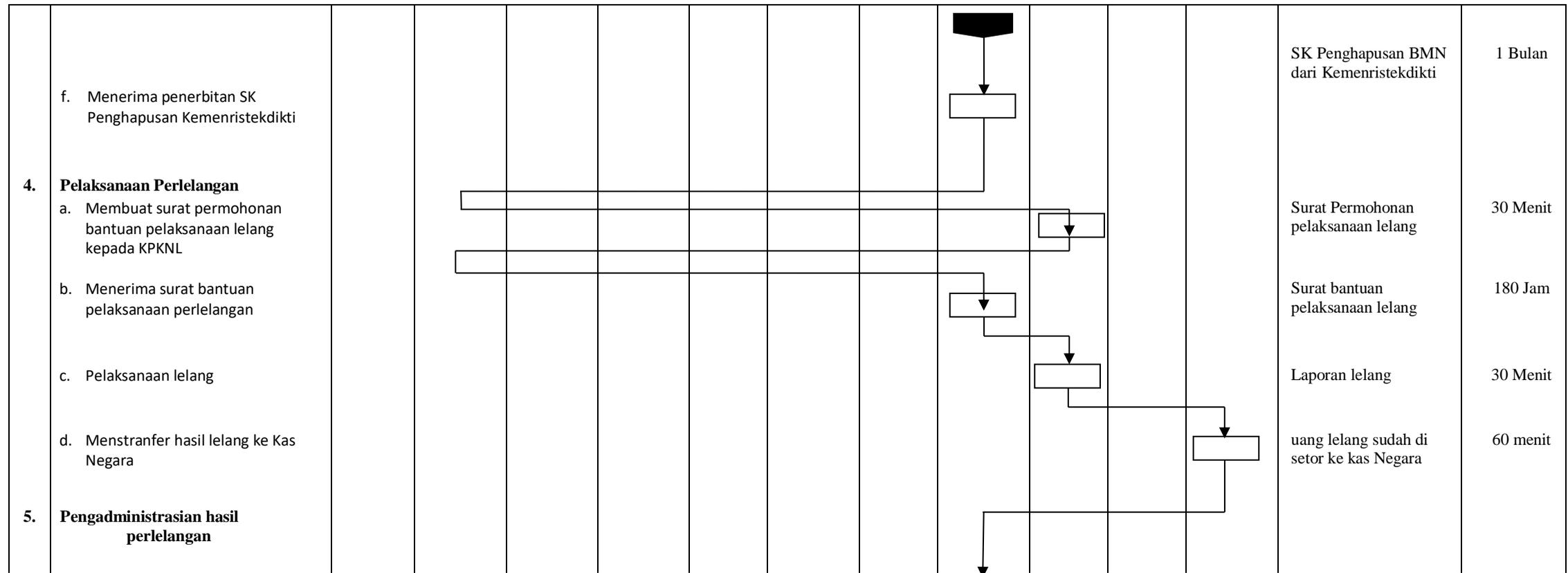
No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadminist rasian umum	Caraka	Kasubbag BMN	Kabag Umum	Ka BUK	WR BUK	Rektor	Panitia Penghapusan	KPKNL	Menristek dikti	KPPN	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14

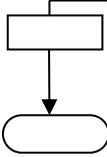
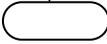
1.	Pendataan BMN yang akan dihapus															
a.	Membuat Surat Permohonan ke Unit Kerja tentang rencana penghapusan												Surat Permohonan	10 Menit		
b.	Menerima Surat Permohonan dari Unit Kerja												Daftar BMN yang akan/diusulkan untuk dihapus	10 Menit		
c.	Menerima dan mengumpulkan barang yang akan dihapus												BMN yang akan dihapus terkumpul	1 Minggu		
2.	Pembentukan Panitia Penghapusan Barang															
a.	Membuat konsep SK Panitia Penghapusan BMN												Konsep SK Panitia Penghapusan BMN	30 menit		
b.	Mengajukan konsep SK panitia Penghapusan BMN ke Kabag Umum												Buku Ekspedisi	10 menit		
c.	Mengambil konsep SK Panitia Penghapusan BMN dari Kabag Umum												Persetujuan/ Penolakan Konsep SK Panitia Penghapusan BMN	10 menit		
d.	Mengajukan konsep SK Panitia Penghapusan BMN ke Ka.BUK												Buku Ekspedisi	10 menit		

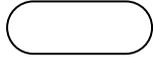
	e. Mengambil konsep SK Panitia Penghapusan BMN dari Ka.BUK												Persetujuan/ Penolakan Konsep SK panitia penghapusan BMN dari Ka.BUK	10 menit
3	f. Mengajukan konsep SK Panitia Penghapusan BMN ke WR BUK												Buku Ekspedisi	10 menit
	g. Mengambil konsep SK Panitia Penghapusan BMN dari WR BUK												Persetujuan/ Penolakan Konsep SK Panitia Penghapusan BMN	10 menit
	h. Mengajukan konsep SK Panitia Penghapusan BMN ke Rektor												Persetujuan/penolakan konsep SK dan penghapusan BMN	10 menit
	i. Mengambil konsep SK Panitia Penghapusan BMN dari Rektor												SK penghapusan BMN yang telah ditanda tangani Rektor	10 menit



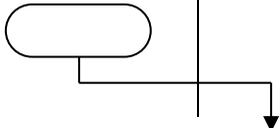




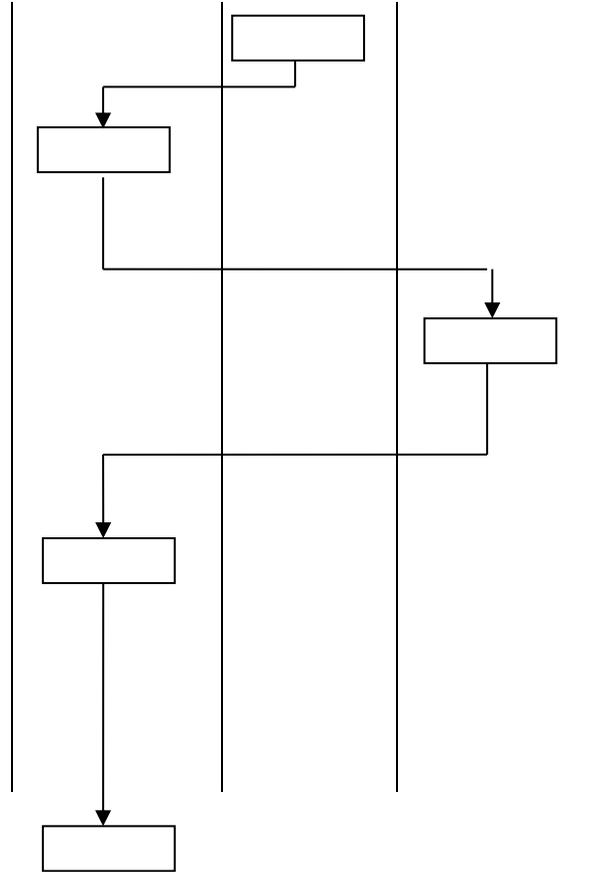
	<p>a. Membuat laporan pelaksanaan penghapusan</p>												<p>Laporan Penghapusan BMN</p>	<p>30 menit</p>
	<p>b. Melaksanakan pencoretan dari buku /daftar BMN</p>												<p>Daftar barang dihapus</p>	<p>30 menit</p>
	<p>c. Laporan tahunan BMN - SIMAK</p>												<p>Nilai BMN berkurang</p>	<p>30 menit</p>

- Membuat Laporan							Laporan	30 menit
-------------------	---	--	--	--	--	--	---------	----------

**Flow Chart STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENGADAAN BARANG/JASA PENUNJUKKAN LANGSUNG
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

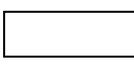
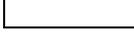
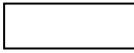
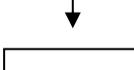
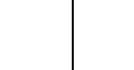
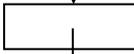
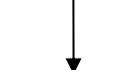
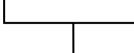
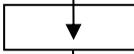
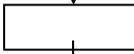
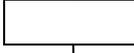
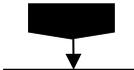
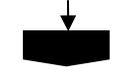
No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadminis trasi Umum	Caraka	Pejabat Pengadaan	Rekanan	PPK	Bagian Keuangan	KPPN	Produk	Waktu
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Permintaan informasi harga									

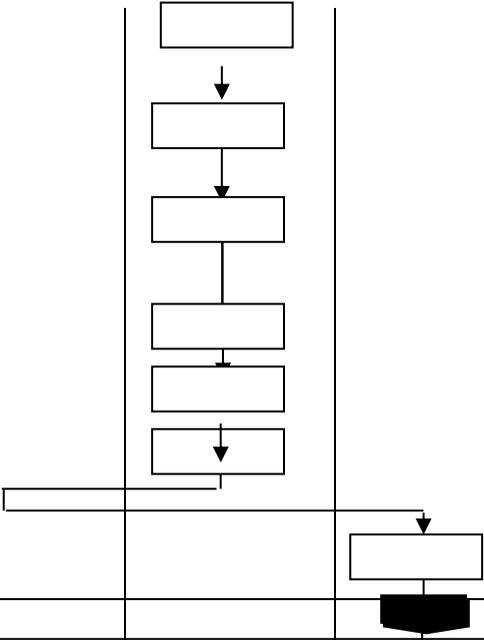
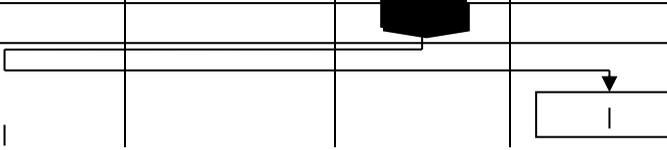
- a. Membuat surat permintaan harga
 - b. Menerima informasi harga
- 2 Membuat Harga OE/HPS**
- Menghitung harga OE/HPS
- 3 Membuat Undangan penawaran kepada rekanan yang ditunjukan**
- Mengundang rekanan yang ditunjuk untuk membuat penawaran harga beserta kelengkapan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan
- 4 Proses pembelian barang**

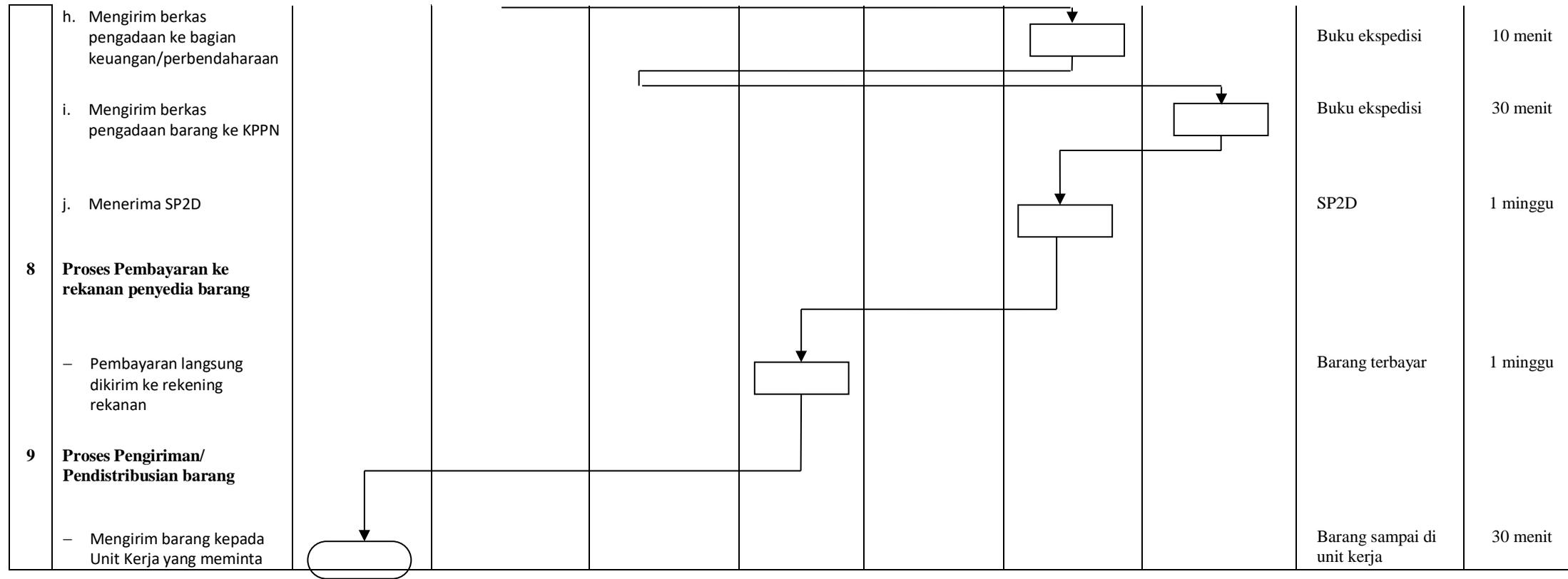


Surat permintaan harga	10 menit
Informasi harga	10 menit
Harga OE/HPS	10 menit
Penawaran harga	10 menit

	a. Menerima surat penawaran dari rekanan							Harga penawaran	30 menit
5	Proses Penerimaan dan pemeriksaan barang a. Menerima barang yang dipesan sesuai dengan jumlah dan spesifikasinya b. Melakukan pemeriksaan barang yang dipesan							Harga yang disetujui	30 menit
								Syarat administrasi lengkap	30 menit
								Barang sesuai dengan yang dipesan	30 menit
6	Proses Penyerahan Barang – Penyerahan barang yang dipesan dari rekanan							Barang baik dan baru	30 menit
								Barang yang dipesan diterima	30 Menit
7	Proses Penyelesaian administrasi pengadaan barang								

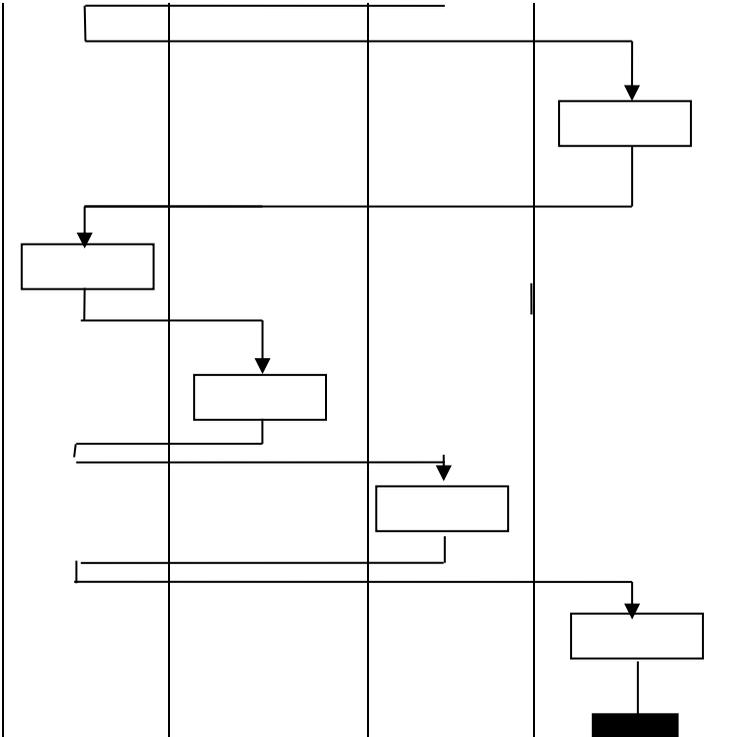


<p>a. Membuat SPK</p> <p>b. Membuat Berita Acara serah terima barang dari rekanan</p> <p>c. Membuat Berita Acara hasil pemeriksaan penyerahan pekerjaan</p> <p>d. Membuat Berita Acara pembayaran</p> <p>e. Membuat Ringkasan Kontrak</p> <p>f. Membuat Kuitansi</p> <p>g. Meminta tanda tangan</p> <p>1. Ke rekanan</p>									<p>SPK</p> <p>Berita Acara serah terima barang</p> <p>Berita Acara hasil pemeriksaan penyelesaian pekerjaan</p> <p>Berita Acara pembayaran</p> <p>Ringkasan Kontrak</p> <p>Kuitansi</p> <p>Berkas pengadaan sudah ditandatangani</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>2 hari</p>
										
	<p>2. Ke pejabat komitmen/otorisator keuangan</p>									



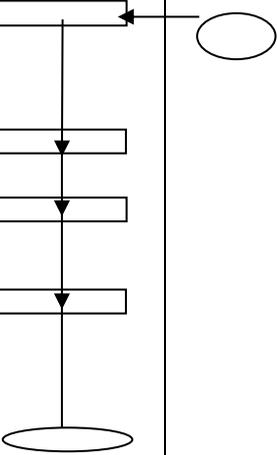
**Flow chart STANDARD OPERATING PROCEDURES
SEWA BMN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadminis trasi Umum	Caraka	Kasubag BMN	Kabag Umum	Ka. BUK	WR BUK	Kemdikbud	KPPN	Produk	Waktu	
1	2	4	5	6	7	8	9		10	11	12	
1	Penerimaan surat permohonan sewa – Menerima dan mencatat surat permohonan – Membuat Konsep Surat usulan sewa	<pre> graph TD A([Step 1]) --> B[Step 1] B --> C[Step 2] C --> D[Step 2] </pre>									Catatan penerimaan surat permohonan Konsep surat usulan sewa	10 menit 20 menit
2	Mengajukan konsep surat usulan sewa 1. Mengajukan konsep surat usulan sewa ke Kabag Umum									Buku Ekspedisi	10 menit	

3	<p>Revisi konsep surat usulan sewa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi konsep surat usulan sewa yang sudah dikoreksi /disetujui 2. Meminta persetujuan revisi surat usulan sewa ke Kabag Umum 3. Meminta persejutan revisi surat usulan sewa Ka.BUK 									<p>Persetujuan/perbaikan konsep surat usulan sewa</p> <p>Buku Ekspedisi</p> <p>Persejutan/perbaikan konsep surat usulan sewa</p> <p>Konsep surat usulan sewa yang telah direvisi</p> <p>Konsep surat usulan sewa yang telah diparaf Kabag Umum</p> <p>Konsep surat usulan sewa yang telah diparaf Ka.BUK</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

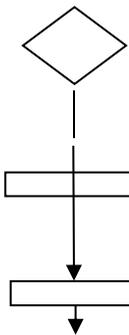
	4. Meminta tanda tangan surat usulan sewa yang telah direvisi ke WR BUK								Surat usulan sewa sudah ditanda tangani WR BUK	10 menit
4	Pengiriman surat usulan sewa kepada kemendikbud 1. Mengirim surat usulan sewa kepada kemendikbud 2. Menerima surat usulan sewa yang telah disetujui								Surat usulan sewa ditolak / disetujui	1 minggu
5	Penetapan dan persetujuan harga sewa a. Menghitung harga sewa b. Mengajukan harga sewa c. Persetujuan harga sewa								Surat usulan sewa yang telah disetujui	1 minggu
									Harga sewa	30 menit
									Persetujuan/penolakan harga sewa	10 menit
									Konsep surat persetujuan harga sewa	10 menit

6	d. Membuat konsep surat jawaban tentang persetujuan dan harga sewa									Konsep surat jawaban tentang persetujuan harga sewa	10 menit
	Penetapan pelaksanaan sewa menyewa										
	- Penetapan pelaksanaan sewa disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa									Bukti setoran dan laporan pelaksanaan sewa	30 menit

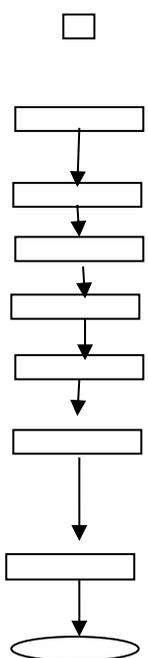
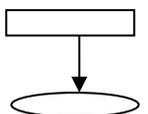
1	<p><u>Pemberian Nomor Surat Dinas</u></p> <p>a. Menerima permintaan nomor surat dinas</p> <p>b. Memberi nomor surat dinas</p> <p>c. Mencatat di Buku Nomor</p> <p>d. Menerima arsip dari nomor yang diminta</p> <p>e. Mengarsipkan surat dina</p>				<p>Buku agenda nomor surat</p> <p>Komputer, buku nomor surat</p> <p>Ballpoin, buku nomor</p> <p>Buku tanda terima arsip</p> <p>Filing kabinet, rak lemari</p>	<p>2 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>Nomor surat</p> <p>Nomor surat</p> <p>Nomor surat</p> <p>Arsip surat</p> <p>Arsip surat</p>	
---	--	---	--	--	---	--	--	--

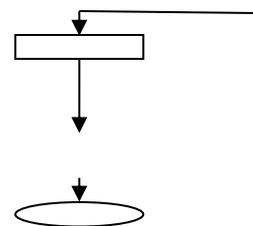
Flow Chart proses penerbitan surat keputusan rektor di sub bagian tata usaha

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pengadminis trasi umum	Caraka	Kepala Subbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Proses Pembuatan SK Rektor</p> <p>a. Menerima perintah b. (melalui lisan/Memo/Disposisi)</p> <p>c. Mencari data pendukung</p> <p>d. Mengetik Konsep SK Rektor</p> <p>e. Memeriksa konsep SK Rektor</p>					<p>2 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>45 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p>	<p>Memo</p> <p>Data</p> <p>Konsep SK</p> <p>Konsep SK</p> <p>Konsep SK</p>	



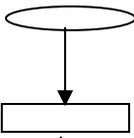
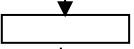
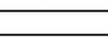
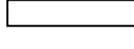
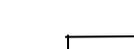
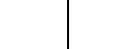
2	<p>f. Memperbaiki konsep SK</p> <p>g. Memberi paraf pada SK Rektor</p> <p>h. Mengajukan konsep ke pimpinan</p> <p>i. Menerima konsep dari pimpinan</p> <p>j. Memperbaiki konsep (bila ada)</p> <p>k. Mengirim konsep ke HTL untuk diperiksa dan penomoran SK</p> <p>l. Mengambil konsep dari HTL setelah diperiksa dan diberi nomor SK</p> <p>m. Menyempurnakan SK.</p> <p><u>Meminta Tanda Tangan</u></p> <p>a. Minta tanda tangan Rektor</p> <p>b. Menggandakan SK Rektor</p>			<p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>60 Menit</p>	<p>Paraf</p> <p>Paraf</p> <p>Konsep SK</p> <p>Konsep SK</p> <p>Konsep SK</p> <p>Konsep SK yang dinomori</p> <p>Tanda tangan rektor</p> <p>Tanda tangan rektor SK</p>	
---	--	--	--	---	--	--

3	<p>c. Memberi Stempel/cap Rektor pada SK</p> <p><u>Mendistribusikan SK Rektor</u></p> <p>a. Mengetik alamat pada amplop</p> <p>b. Memberi Stempel/cap Rektor pada amplop</p> <p>c. Memasukan Sk Rektor ke dalam amplop</p> <p>d. Mencatat SK. pada buku ekspedisi surat keluar</p> <p>e. Mengirim/menyampaikan SK. kepada yang bersangkutan</p> <p>f. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas</p>	 <pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End([]) </pre>				60 Menit		
4	<p><u>Mengarsipkan SK Rektor</u></p> <p>a. Menerima SK Rektor untuk diarsipkan</p> <p>b. Mengarsip</p>	 <pre> graph TD B1[] --> End([]) </pre>				5 Menit		
						2 Menit		
						5 Menit		



Flow chart pengolahan surat keluar

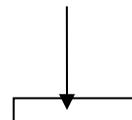
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pengadminis- trasi umum	Caraka	Kepala Subbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	

1	<p><u>Menerima Surat Keluar</u></p> <p>a. Menerima Surat dari Intern Unsoed dan luar Unsoed</p> <p>b. Menandatangani buku ekspedisi dan surat-surat yang diterima</p>				Buku agenda	2 Menit	Surat	
2	<p><u>Pencatatan Surat-surat Keluar</u></p>				ballpoint	2 Menit	Tanda terima	
2	<p>a. Memilah-milah Surat</p>				buku ekspedisi	3 Menit	Surat	
2	<p>b. Mencatat surat ke buku ekspedisi sesuai alamat masing-masing surat</p>				buku ekspedisi	3 Menit	Surat masuk	
3	<p><u>Mendistribusikan Surat</u></p>				ballpoint	10 Menit	Surat	
3	<p>a. Menghitung jumlah surat</p>				buku ekspedisi	60 Menit	Surat	
3	<p>b. Mendistribusikan surat ke unit-unit kerja di lingkungan Unsoed</p>				uang	2 Menit	Kuitansi	
3	<p>c. Menyediakan uang sesuai surat yang akan dikirim</p>				buku ekspedisi	60 Menit	Tanda terima surat	
3	<p>d. Mengirim surat melalui POS.</p>				buku ekspedisi	2 menit	Laporan	
3	<p>e. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas.</p>				buku ekspedisi	2 menit	Laporan	
3								

--	--	--	--	--	--	--	--	--

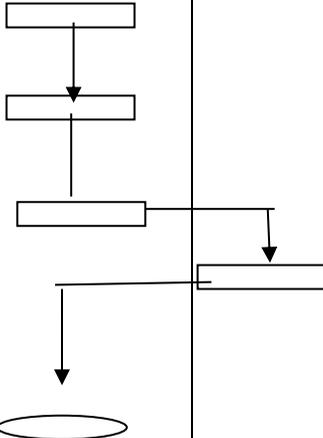
Flow chart pengolahan surat masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Caraka	Kepala Subbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p><u>Menerima Surat Masuk</u></p> <p>a. Menerima Surat</p> <p>b. Menandatangani buku resi/ekspedisi surat-surat yang diterima</p> <p>c. Memilah-milah surat untuk internal (Rektor & WR) dan eksternal</p>				Buku ekspedisi	2 Menit	Surat masuk	
2	<p><u>Pencatatan Surat-surat Masuk</u></p>				ballpoint	2 Menit	Surat masuk	
					buku ekspedisi	5 Menit	Surat masuk	
					buku agenda surat	2 Menit	Surat masuk	



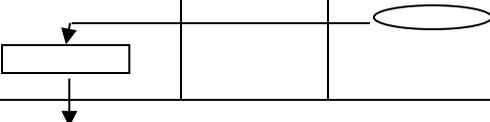
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat dari penerima surat intern dan ekstern b. Memeriksa sifat surat c. Membuka surat d. Memberi lembar disposisi e. Mencatat isi dokumen surat dilembar disposisi f. Mencatat dokumen surat yang sudah diberi lembar disposisi ke dalam buku agenda g. Mencatat kembali ke buku ekspedisi h. Memeriksa & memberi tanda tangan pada lembar disposisi 				<ul style="list-style-type: none"> alat tulis gunting form disposisi ballpoin ballpoin, buku agenda buku ekspedisi ballpoin buku ekspedisi buku agenda surat 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Menit 2 Menit 2 Menit 5 Menit 2 menit 2 menit 2 menit 10 menit 5 menit 	<ul style="list-style-type: none"> Sifat surat Surat Disposisi Catatan Catatan Catatan Lembar disposisi Surat Surat 	
	<ul style="list-style-type: none"> c. Mengarahkan surat ke Rektor dan Para PR untuk surat-surat yang diperlukan proses <p><u>Mendistribusikan Surat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dokumen surat yang sudah didisposisi pimpinan 							

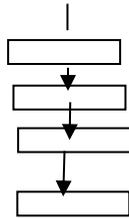


4	<p>b. Mencatat isi disposisi masing-masing pimpinan ke dalam buku agenda</p> <p>c. Mencatat dokumen surat ke dalam ekspedisi untuk didistribusikan sesuai disposisi pimpinan</p> <p>d. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas</p> <p>Pengarsipan</p> <p>a. Menerima dokumen surat yang sudah didisposisi pimpinan</p> <p>b. Mengarsipkan sesuai disposisi pimpinan dengan menggunakan kode pola klasifikasi.</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([]) </pre>			<p>ballpoint, komputer</p> <p>ballpoint, komputer</p> <p>buku ekspedisi</p> <p>buku agenda</p> <p>filing kabinet, lemari</p>	<p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Catatan disposisi</p> <p>Lembar disposisi</p> <p>Laporan</p> <p>Surat</p> <p>arsip</p>	
---	--	--	--	--	--	--	---	--

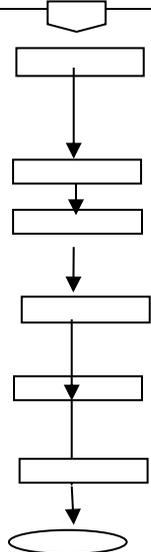
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flow Chart Pembuatan Surat dinas/undangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pengadminis-trasi umum	Caraka	Kepala Subbag TU	Kelengkapan	Waktu	output	
1	<p><u>Membuat Surat Dinas/Undangan</u></p> <p>a. Menerima perintah b. (melalui lisan/Memo/Disposisi)</p>				Buku catatan, form memo/disposisi Komputer, internet, peraturan	<p>2 Menit</p> <p>30 Menit</p>	<p>Disposisi /arahan</p> <p>Data</p>	

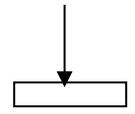


	<ul style="list-style-type: none"> c. Mencari data pendukung d. Mengetik Konsep Surat/Undangan e. Memeriksa konsep Surat/Undangan f. Memperbaiki konsep Surat/ Undangan g. Memberi paraf pada Surat/Undangan h. Mengajukan konsep ke pimpinan i. Menerima konsep dari pimpinan j. Memperbaiki konsep (bila ada) 				<ul style="list-style-type: none"> Komputer,laptop Ballpoint Komputer Ballpoint buku ekspedisi surat buku ekspedisi surat komputer buku ekspedisi mesin fotokopi stempel dinas Komputer, laptop 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Menit 5 Menit 10 Menit 5 Menit 30 Menit 5 Menit 10 Menit 30 Menit 30 Menit 30 Menit 45 Menit 	<ul style="list-style-type: none"> Konsep surat undangan Koreksi isi surat Surat/undangan Paraf Konsep surat Revisi surat Perbaiki surat Tanda tangan Undangan/surat Surat/undangan Alamat surat 	
2	<p><u>Meminta Tanda Tangan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Minta tanda tangan pimpinan b. Menggandakan Surat/Undangan c. Memberi Stempel/cap Dinas pada Surat/Undangan 				<ul style="list-style-type: none"> buku ekspedisi mesin fotokopi stempel dinas 	<ul style="list-style-type: none"> 30 Menit 30 Menit 30 Menit 	<ul style="list-style-type: none"> Tanda tangan Undangan/surat Surat/undangan 	
3	<p><u>Mendistribusikan Surat Dinas Undangan</u></p>				<ul style="list-style-type: none"> Komputer, laptop 	<ul style="list-style-type: none"> 45 Menit 	<ul style="list-style-type: none"> Alamat surat 	

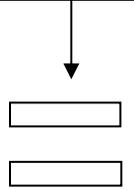
4.	<p><u>Mengarsipkan Surat Dinas/ Undangan</u></p> <p>a. Mengetik alamat pada amplop</p> <p>b. Memberi Stempel/cap Dinas pada amplop</p> <p>c. Memasukan Surat/Undangan ke dalam amplop</p> <p>d. Mencatat Surat/Undangan pada buku ekspedisi surat keluar</p> <p>e. Mengirim/menyampaikan Surat/Undangan kepada yang bersangkutan</p> <p>f. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas</p> <p>a. Menerima surat dinas/undangan</p> <p>b. Mengarsip</p>				<p>Bak stempel, stempel dinas</p> <p>Lem, amplop</p> <p>Buku ekspedisi, ballpoin</p> <p>Buku ekspedisi</p> <p>Buku ekspedisi</p> <p>Buku agenda surat</p> <p>Filing kabinet, lemari</p>	<p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>30 Menit</p> <p>60 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>2 Menit</p> <p>5 Menit</p>	<p>Amplop berstempel</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Laporan</p> <p>Surat</p> <p>arsip</p>	
----	---	--	--	--	---	--	--	--

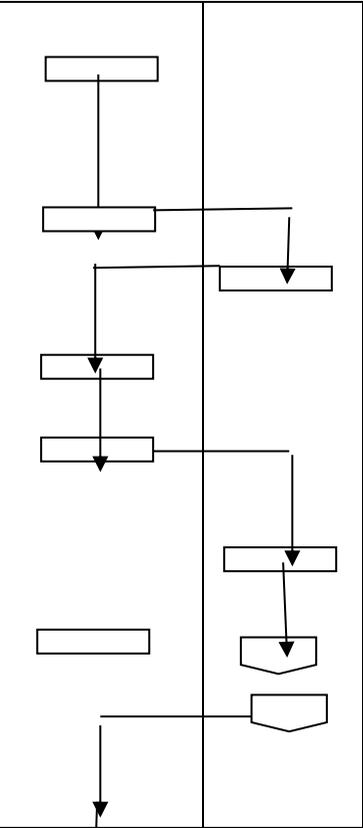
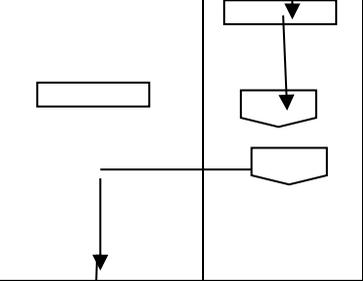
Flow chart pengolahan surat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pengadministrasi umum	Caraka	Kepala Subbag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p><u>Proses Penerimaan Surat Masuk.</u></p> <p>a. Menerima Surat</p> <p>b. Menandatangani Resi/Ekspedisi surat-surat yang diterima</p> <p>c. Memilah-milah surat untuk internal (Pektor & PR) dan eksternal</p> <p><u>Proses membuka surat-surat masuk</u></p>				<p>Buku agenda surat</p> <p>Ballpoin, stempel dinas</p> <p>Buku ekspedisi</p>	<p>2 menit</p> <p>1 menit</p> <p>60 menit</p>	<p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Sortiran surat</p>	



2	<p>a. Menerima surat dari penerima surat intern dan ekstern</p> <p>b. Memeriksa sifat surat</p> <p>c. Membuka surat</p> <p>d. Memberi lembar disposisi</p> <p>e. Mencatat isi dokumen surat dilembar disposisi</p> <p>f. Mencatat dokumen surat yang sudah diberi lembar disposisi ke dalam buku agenda</p> <p>g. Mencatat kembali ke buku ekspedisi</p> <p>h. Memeriksa & memberi tanda tangan pada lembar disposisi</p> <p>i. Mengarahkan ke Rektor dan Para WR</p> <p>j. Mengarsipkan surat-surat aktif sesuai kode pola klasifikasi</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F{{ }} F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] I --> K[] J --> L[] K --> M[] </pre>	<p>Buku agenda</p> <p>Alat tulis</p> <p>Gunting</p> <p>Lembar disposisi</p> <p>Alat tulis, komputer</p> <p>Komputer, ballpoin, buku agenda</p> <p>Alat tulis, buku agenda</p> <p>Ballpoin</p> <p>Stop map, disposisi</p>	<p>2 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 menit</p> <p>1 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>Bulu ekspdisi</p>	<p>Surat</p> <p>Sifat surat</p> <p>Isi surat</p> <p>Disposisi</p> <p>Isi dokumen</p> <p>Catatan buku agenda</p> <p>Catatan buku agenda diposisi</p> <p>SIKD</p> <p>Arsip</p>	
---	--	--	--	--	--	--



<p>3</p>	<p>Proses Pendistribusian Surat Untuk Intern Unsoed</p> <p>a. Menerima Surat dari Intern Unsoed dan luar Unsoed</p> <p>b. Menandatangani buku ekspedisi dan surat-surat yang diterima</p> <p>c. Memilah-milah Surat</p> <p>d. Mencatat surat ke buku ekspedisi sesuai alamat masing-masing surat</p> <p>e. Mendistribusikan surat ke Unit-unit Kerja di lingkungan Unsoed</p> <p>f. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas.</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] B --> D[] C --> E[] D --> F[] E --> G[] F --> G G --> H[] </pre>		<p>Lemari, filing kabinet</p> <p>Buku agenda surat</p> <p>Ballpoin</p> <p>Buku agenda masuk, komputer</p> <p>Ballpoin, buku ekspedisi</p> <p>Buku ekspedisi/data dukung</p> <p>Buku ekspedisi</p>	<p>5 menit</p> <p>3 menit</p> <p>2 menit</p> <p>60 menit</p> <p>Alat tulis kantor /komputer</p> <p>10 menit</p> <p>3 menit</p> <p>60 menit</p>	<p>Surat</p> <p>Buku ekspedisi terisi lengkap</p> <p>Surat tersotir</p> <p>Catatan</p> <p>Laporan</p> <p>Catatan surat</p> <p>Surat</p>	
<p>4</p>	<p>Proses Pendistribusian Surat-surat ke luar (untuk Ekstern Unsoed) Melalui POS</p> <p>a. Mencatat surat kedalam buku ekspedisi</p> <p>b. Menghitung jumlah surat</p> <p>c. Menyediakan uang sesuai surat yang akan dikirim</p> <p>d. Mengirim surat melalui POS</p> <p>e. Menyampaikan laporan telah melaksanakan tugas</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>					

		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] A --> D(()) </pre>		<p>Ballpoin</p> <p>Komputer, kalkulator</p> <p>Uang</p> <p>Buku ekspedisi</p>	<p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Resi</p> <p>Resi</p> <p>Laporan</p>	
--	--	--	--	---	--	--	--

FLOW CHART PENJAGAAN KANTOR

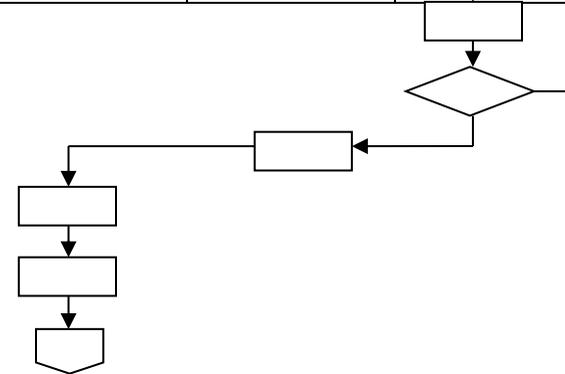
No	Pejabat Unit pemroses	Penjaga Kantor	KASUBAG RT	UNIT LAIN	Produk	Waktu
	Kegiatan/langkah					
A.	Persiapan					
	a. Serah terima pekerjaan antar penjaga kantor	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	10 menit
	b. mengecek peralatan jaga dan kunci yang diserahkan	<input type="checkbox"/>			Peralatan jaga dan kunci	10 menit
	c. Mempelajari buku laporan jaga	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	10 menit

B.	Proses penjagaan					
	a. Mengecek kondisi ruangan sudah terkunci atau belum setelah jam kerja selesai	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	30 menit
	b. Mengecek kondisi jendela/pintu di luar gedung setelah jam kerja selesai	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	30 menit
	c. Menyalakan lampu pada waktu sore/malam hari atau mematikan lampu /Ac/Komputer yang tidak digunakan	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	30 menit
	d. Menjaga keamanan dan ketertiban sekitar gedung	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	30 menit
	e. Setiap 1 jam keliling baik dalam ruangan maupun di luar gedung	<input type="checkbox"/>			Buku laporan	30 menit
	f. Mematikan lampu di luar ruangan apabila keadaan sudah menjelang pagi hari	<input type="checkbox"/>			Buku Laporan	30 menit
	g. membuka pintu/jendela apabila keadaan sudah menjelang pagi	<input type="checkbox"/>			Buku Laporan	30 menit
	h. menyampaikan laporan kejadian bila terjadi kebakaran,kecurian atau adanya bencana lain	<input type="checkbox"/>			informasi	10 menit
	i.Menangani kejadian dan berkoordinasi dengan Pimpinan ataub instansi lain		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan kejadian	60 menit
C.	Pelaporan					

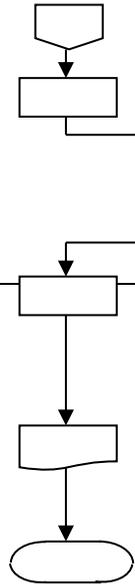
	a. membuat laporan dalam buku jaga	□			Buku Laporan	30 menit
	b. serah terima tugas kepada Petugas Jaga berikutnya		□		Kunci Buku laporan Kelengkapan jaga	10 menit

Flow chart pemakaian kendaraan dinas operasional

No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadmi nistrasi Umum	Caraka	Kasubbag Unit Kerja	Kabag Unit Kerja / Ket. Darmawanita	Pengemudi	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag Umum	Produk	Waktu
A. Permohonan Penggunaan										
a.	Membuat konsep surat permohonan								Konsep surat	10 menit
b.	Memeriksa konsep surat permohonan								Berkas permohonan	10 menit
c.	Menandatangani surat permohonan								Surat yg sudah ditandatangani	10 menit
d.	Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas								Surat yg sudah distempel	10 menit
e.	Mengirim surat permohonan								Buku Ekspedisi	1 jam
B. Penggunaan Kendaraan										
1.	Menerima surat permohonan								Berkas permohonan	10 menit
2.	Memintakan persetujuan/ACC									

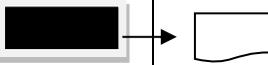
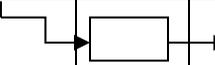
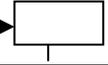
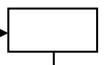


	3. Menginformasikan ke pengguna persetujuan atau penolakan								Berkas permohonan	10 menit	
	4. Memberi tugas pengemudi								Informasi	30 menit	
	5. Mempersiapkan kendaraan dinas								Tugas terbagi	5 menit	
	6. Memeriksa kondisi kendaraan								Kendaraan dinas	10 menit	
									Kendaraan dinas siap pakai	15 menit	
No	Pejabat unit Pemroses Kegiatan/langkah	Pengadmi nistrasi Umum	Caraka	Kasubbag Unit Kerja	Kabag Unit Kerja / Ket. Darmawanita	Pengemudi	Kasubbag Rumah Tangga	Kabag UHTP	Produk	Waktu	
	7. Megisi BBM					<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Process] P1 --> K1[Process] K1 --> K2[Process] K2 --> P2[Process] P2 --> Output[/Output/] Output --> End([End]) </pre>		Kendaraan terisi BBM	30 menit		
	8. Menerima pembayaran kontribusi									Uang kontribusi	10 menit
	9. Membukukan uang kontribusi									Laporan pembukuan	15 menit

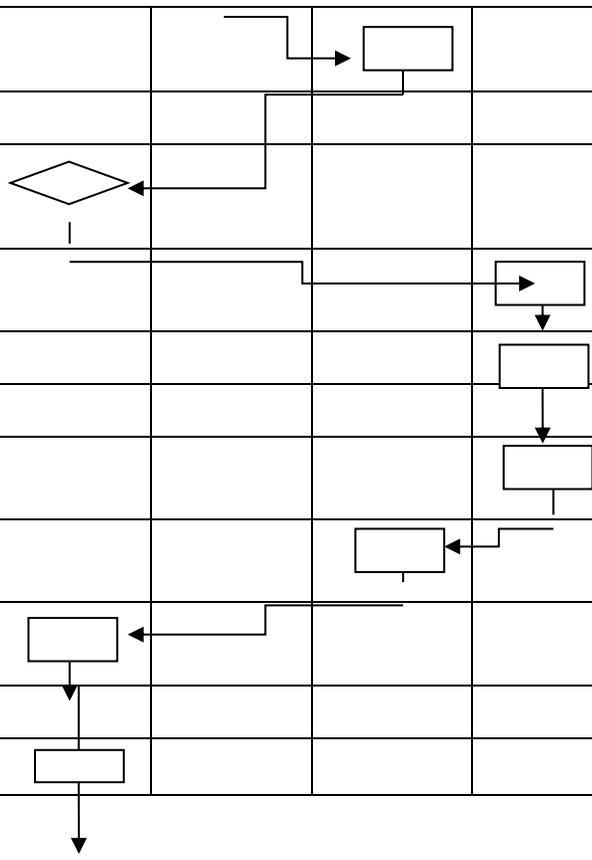


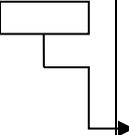
<p>10. Pelayanan penggunaan kendaraan dinas</p> <p>C. Pelaporan</p> <p>a. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas penggunaan kendaraan dinas</p> <p>b. Menyerahkan kembali kendaraan operasional beserta kelengkapannya</p>								<p>Layanan penggunaan kendaraan</p> <p>Laporan</p>	<p>-</p> <p>10 menit</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

FLOW CHART PEMASANGAN TELEPON

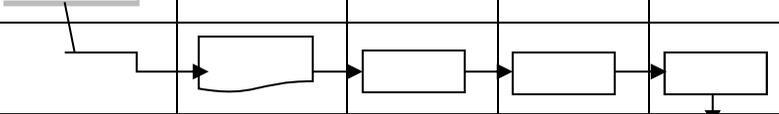
No	Pejabat Unit pemroses	Subbag/UPT /lembaga	WR BUK	Ka BUK	Kabag Umum	Kasubbag RT	adm umum	Teknisi telepon	Telkom	produk	waktu
	Kegiatan/langkah										
A.	Permohonan Pemasangan Telepon										
	1. Permohonan pemasangan telepon kepada PR II									Surat permohonan	
	2. menerima dan mendisposisi surat permohonan pemasangan telepon									Disposisi surat	20 menit
	3. melakukan pengecekan pagu anggaran									Pagu anggaran	15 menit
	4. menyerahkan surat permohonan yg telah disposisi ke pengadministrasian umum									Disposisi surat	5 menit
	5. mencatat surat permohonan ke dalam buku agenda surat masuk									Catatan surat masuk	5 menit

	6. menyerahkan surat permohonan yang telah disposisi dan dicatat di buku agenda keteknisi telpon								surat	5 menit
B.	Pemasangan Telepon									
	1. menerima surat permohonan								Surat	5 menit
	2. membuat surat permohonan dan mengurus ke Telkom								Surat permohonan	30menit
	3. proses perijinan dan administrasi di telkom								dokumen	5 menit
	4. proses pemasangan jaringan telkom									
	5. pengecekan hasil pemasangan telpon dan jaringan								Jaringan telpon	1 hari
	6. menerima tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan telpon								Kuitansi tagihan	5 menit
	7. menyerahkan menerima tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan telpon ke kasubag RT							Kuitansi tagihan	5 menit	
C.	Proses Administrasi pembayaran jaringan telpon									
	1. menerima kuitansi tagihan pemasangan jaringan								kuitansi	5 menit



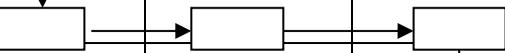
	2. membuat & menyiapkan dokumen permintaan pembayaran membuat & menyiapkan dokumen permintaan pembayaran									Kuitansi dokumen pengajuan pembayaran	2 jam
	3. mengirimkan dokumen pengajuan pembayaran ke bagian keuangan									Kuitansi dokumen pengajuan pembayaran	15 menit

FLOW CHART PEMASANGAN/PERBAIKAN INSTALASI AIR

No	Pejabat Unit pemroses	Fakultas/lembaga/ subbag	WR BUK	Ka. BUK	Kabag UHTP	Kasubbag RT	Adm umum	Teknisi air	Produk	Waktu
	Kegiatan/langkah									
A.	Permohonan Pemasangan /perbaikan instalasi air									
	1. Permohonan pemasangan /perbaikan instalasi air ke WR BUK								Surat permohonan	
	2. menerima dan mendisposisi surat permohonan pemasangan/perbaikan instalasi air								Disposisi surat	30 menit
	3. melakukan pengecekan pagu anggaran								Pagu anggaran	15 menit

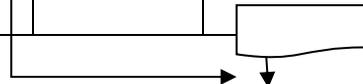
	4. menyerahkan surat permohonan yg telah disposisi ke pengadministrasian umum							surat	5 menit
	5. menyerahkan surat permohonan yang telah disposisi dan dicatat di buku agenda keteknisi air							surat	5 menit
B.	Pemasangan/perbaikan insatalasi air								
	8. menerima surat permohonan							surat	5 menit
	9. pengecekan lokasi yg akan diperbaiki							Instalasi air	30 menit
	10. proses pemasangan/perbaikan instalasi air							Instalasi air	1 hari
	11. pengecekan hasil pemasangan instalasi air							Instalasi air	30 menit
	12. pembuatan tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan/perbaikan instalasi air							kuitansi	15 menit
	13. menyerahkan menerima tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan instalasi air ke kasubag RT							kutansi	5 menit
C.	Proses Administrasi pembayaran pemasangan/perbaikan instalasi air								
	1. menerima kuitansi tagihan pemasangan/perbaikan instalasi air							kuitansi	5 menit
	2. membuat & menyiapkan dokumen permintaan pembayaran							dokumen	1 hari
	3. mengirimkan dokumen pengajuan pembayaran ke bagian keuangan							dokumen	15 menit

Flow Carth pemadaman kebakaran

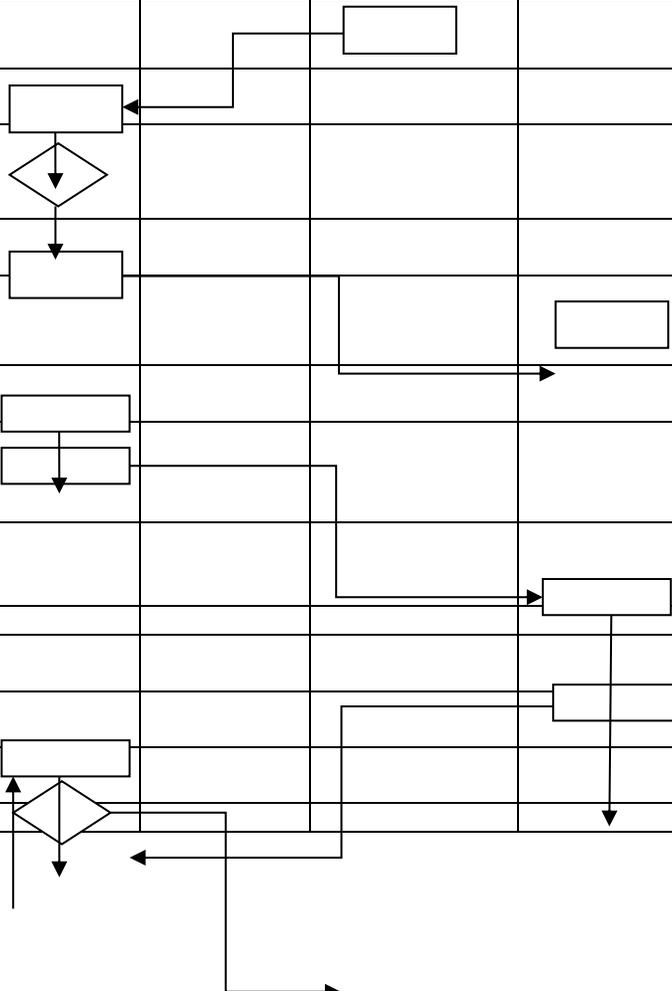
No	Pejabat Unit pemroses Kegiatan/langkah	Penjaga Kantor/SATPAM	DAMKAR	Produk	Waktu
A.	PELAPORAN				
	1.Menerima laporan kejadian/melihat kejadian			laporan	5 menit
	2.meneruskan laporan ke Kasubag RT			laporan	5 menit
B.	PENANGANAN KEBAKARAN				
	1. mengambil tabung pemadam kebakaran			Tindakan tahap pertama	10 MENIT
	2 memadamkan api			Tindakan tahap pertama	10 menit
	3.Bila api sudah besar langsung telpon Pemadam Kebakaran			Tindakan tahap kedua	5 menit
	4..Membantu Dinas Pemadam Kebakaran untuk memadamkan api			Pemadaman Api	2 jam
5. mengamankan barang barang pasca kebakaran			Data barang	60 menit	
C.	Pelaporan				
	1.Melaporkan kepada pimpinan /Kasubbag			Laporan	5 menit
	2.membuat laporan kejadian dalam buku Jaga/buku Piket			laporan	30 menit

FLOW CHART PELAKSANAAN KEGIATAN
PENAMBAHAN DAYA LISTRIK

No	Kegiatan/langkah	Pejab.Unit Pemroses Dekan/Karo Lembaga /Ka	Koord.Ur.Li strik	Caraka	WR BUK/BIRO/ KABAG/Kasub	PLN	Bendahara pengeluaran	Produk	Waktu
A.	Permohonan								
	a.Permohonan penambahan daya ke PR II							Surat permohonan	30 menit
	b. disposisi surat penambahan daya listrik							Disposisi surat	40 menit



	c. pengecekan pagu anggaran						Pagu anggaran	10 menit
	d.konsep surat penambahan penambahan daya listrik						Konsep surat permohonan	20 menit
	e. pengajuan konsep surat ke Kasubag RT						Konsep surat permohonan	10 menit
	f. Pengajuan tanda tangan						Surat permohonan	10 menit
B.	Proses Penambahan Daya						Surat permohonan	1 hari
	a. pengiriman surat permohonan ke PLN						Surat ijin	2 hari
	b. proses perijinan dan admin di PLN						Jaringan Listrik	1 hari
	c. proses pemasangan jaringan Listrik						Jaringan Listrik penambahan daya selesai	10 menit
C.	Pelaporan Pemasangan Daya							
	a. staf PLN melaporkan hasil pemasangan jaringan						Kuitansi tagihan pembayaran	10 menit
	b. Penyerahan kuitansi tagihan pembayaran						Berita Acara hasil pemeriksaan	60 menit
	c. Pemeriksaan hasil pekerjaan pemasangan jaringan						Dokumen pengajuan SPJ	3 hari
D.	Proses Pembayaran tagihan						Bukti transfer	1 hari



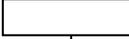
	a. pengajuan pembayaran							Disposisi surat	40 menit
	b.pencairan pembayaran tagihan							Pagu anggaran	10 menit

FLOW CHART PELAKSANAAN KEGIATAN

PENGUNAAN GEDUNG

No	Pejabat Unit pemroses	Pramu Kantor/ Sekretaris	Koordinator	Kepala UPT	Produk	Waktu
	Kegiatan/langkah					
A.	Permohonan Ijin Penggunaan					
	1. Menerima surat ijin penggunaan sarana olah raga				Surat permohonan	2 menit
	2. Melihat jadwal Penggunaan Sarana Olah Raga				Buku Jadwal Peng-gunaan Sarana Olah Raga	10 menit
	3. Memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis				Informasi	1 hari
B.	Penerimaan Kontribusi					
	1. Melihat daftar kontribusi pemakaian				Daftar kontribusi pemakaian	5 menit
	2. Menerima uang kontribusi				Uang administrasi	1 hari
	3. Menyerahkan kuitansi pembayaran				Kuitansi pembayaran	2 menit
C.	Penyiapan Sarana Olah Raga					
	Menyiapkan dan membersihkan sarana olah raga				Sarana Olah Raga siap pakai	1 hari



D.	Penggunaan Sarana Olah Raga					
	1. Memeriksa kuitansi pembayaran				Kuitansi	2 menit
	2. Menerima uang retribusi bagi setiap pengunjung				Uang retribusi	2 menit
	3. Mengawasi penggunaan sarana olah raga agar sesuai peruntukannya				Sarana Olah Raga tertib	1 hari

*Flow chart pelaksanaan kegiatan
Penggunaan sarana olah raga unsoed*

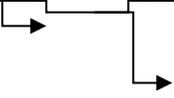
No	Kegiatan/langkah	Pejabat Unit pemroses	Pramu Kantor/ Sekretaris	Koordinator	Kepala UPT	Produk	Waktu
A.	Permohonan Ijin Penggunaan						
	1. Menerima surat ijin penggunaan sarana olah raga					Surat permohonan	2 menit
	2. Melihat jadwal Penggunaan Sarana Olah Raga					Buku Jadwal Peng-gunaan Sarana Olah Raga	10 menit
	3. Memberikan persetujuan atau penolakan secara tertulis					Informasi	1 hari



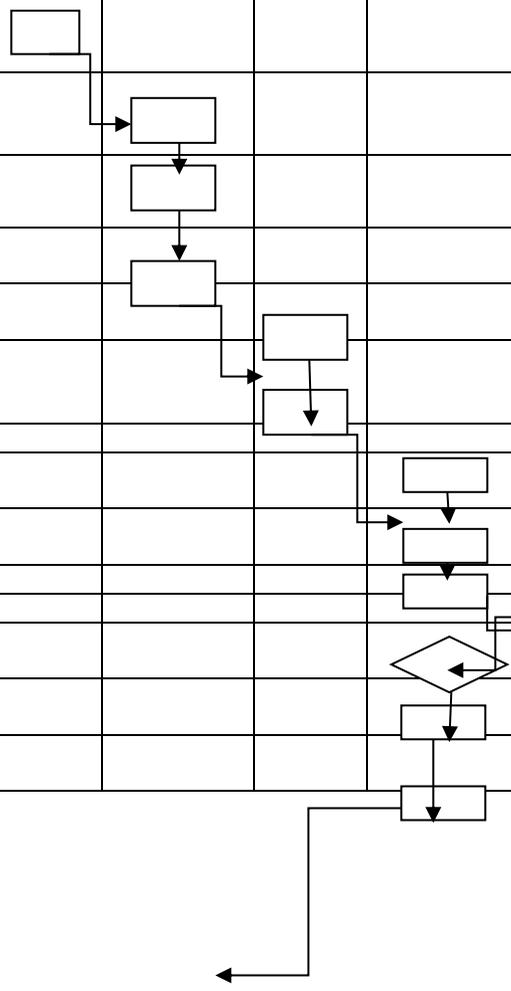
	7. pengambilan kendaraan yang telah selesai service							Mobil yg telah diperbaiki	10 hari
	8. permintaan kuitansi hasil service bengkel							kuitansi	5 menit
C.	Pelaporan perbaikan kendaraan								
	1. pengemudi melaporkan hasil perbaikan dan menyerahkan kuitansi service ke kasubbag RT							Kendaraan kuitansi service	30 menit
	2. Proses SPJ dan kuitansi service							Dokumen SPJ	3 hari
	3. Pengiriman Dokumen SPJ ke Bag Keuangan Staf bagi kendaraan melaporkan kepada Kasubbag RT							Dokumen SPJ	5 menit

Proses pelaksanaan kegiatan
Perbaikan gedung/ruang kantor

No	Pejabat Unit pemroses Kegiatan/langkah	Fakultas/lembaga/ subbag	WR BUK	Ka. BUK	Kabag Umum	Kasubbag RT	Adm Umum	Teknisi Bangunan	Rekanan	Produk	Waktu
A	Permohonan perbaikan gedung/ruang kantor	□									
	a. Permohonan perbaikan gedung/ruang kantor ke WR BUK									Surat permohonan	
	b. menerima dan mendisposisi surat permohonan perbaikan gedung/ruang kantor		□							Disposisi surat	5 menit
	c. menerima dan mendisposisi surat permohonan perbaikan gedung/ruang kantor			□						Disposisi surat	5 menit

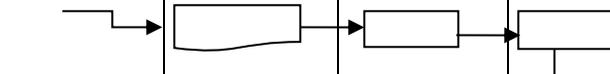
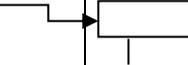


	d. menerima dan mendisposisi surat permohonan perbaikan gedung/ruang kantor										Disposisi surat	5 menit
	e. menerima dan mendisposisi surat permohonan perbaikan gedung/ruang kantor										Disposisi surat	5 menit
	f. melakukan pengecekan pagu anggaran										Pagu anggaran	15 menit
	g. menyerahkan surat permohonan yg telah disposisi ke pengadministrasian umum										Surat disposisi	5 menit
	h. mencatat surat permohonan ke dalam buku agenda surat masuk										Catatan surat masuk	5 menit
	i. menyerahkan surat permohonan yang telah disposisi dan dicatat di buku agenda keteknisi bangunan										Surat	5 menit
B.	Pelaksanaan Perbaikan											
	a. menerima surat permohonan										Surat permohonan	5 menit
	b. pengecekan lokasi perbaikan gedung/ruang kantor										Lokasi perbaikan	30 menit
	c. penunjukan rekanan yg mengerjakan perbaikan										Lokasi perbaikan	1 hari
	d. proses perbaikan gedung/ruang kantor										Lokasi perbaikan	30 hari
	e. pengecekan hasil perbaikan gedung/ruang kantor										Laporan hasil pengecekan	30 menit
	f. menerima tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan telpon										Kuitansi tagihan	5 menit
	g. menyerahkan menerima tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan telpon ke kasubag RT										Kuitansi tagihan	5 menit



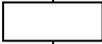
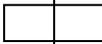
C.	Proses Administrasi pembayaran perbaikan gedung/ruang kantor										
	a.menerima kuitansi tagihan pemasangan jaringan									Kuitansi	5 menit
	b.membuat & menyiapkan dokumen permintaan pembayaran									Kuitansi dokumen pengajuan pembayaran	2 jam
	c.mengirimkan dokumen pengajuan pembayaran ke bagian keuangan									Kuitansi dokumen pengajuan pembayaran	15 menit

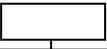
FLOW CHART PELAKSANAAN KEGIATAN
PERBAIKAN JARINGAN TELEPON

No	Pejabat Unit pemroses	Fakultas/lembaga/ subbag	WR BUK	Ka.BUK	Kabag Umum	Kasub bag RT	Adm Umum	Teknisi Telpon	Produk	Waktu
	Kegiatan/langkah									
A.	Permohonan Perbaikan jaringan telpon									
	1. Permohonan perbaikan jaringan telepon ke WR BUK								Surat permohonan	
	2. Menerima dan mendisposisi surat Permohonan pemasangan telepon								Disposisi surat	30 menit
	3. Melakukan pengecekan pagu anggaran								Pagu anggaran	15 menit
	4. Menyerahkan surat permohonan yg telah disposisi ke pengadministrasian umum								Surat disposisi	5 menit

	5. Menyerahkan surat permohonan yang telah disposisi dan dicatat di buku agenda keteknisi telpon								Surat disposisi	5 menit
B.	Perbaikan jaringan telepon									
	14. menerima surat permohonan								Surat disposisi	5 menit
	15. pengecekan lokasi jaringan yg rusak								Jaringan telpon	30 menit
	16. proses perbaikan jaringan telpon								Jaringan telpon	1 hari
	17. pembuatan tagihan perbaikan jaringan telpon								kuitansi	15 menit
	18. menyerahkan menerima tagihan/ kuitansi pembayaran pemasangan telpon ke kasubag RT								kuitansi	5 menit
C.	Proses Administrasi pembayaran perbaikan jaringan telpon									
	1. menerima kuitansi tagihan pemasangan jaringan telpon								kuitansi	5 menit
	2. membuat & menyiapkan dokumen permintaan pembayaran								dokumen	30 menit
	3. mengirimkan dokumen pengajuan pembayaran ke bagian keuangan								dokumen	3 hari

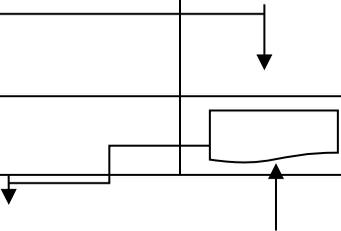
FLOW CHART PELAKSANAAN KEGIATAN
PERBAIKAN LISTRIK

No	Pejabat Unit pemroses Kegiatan/langkah	Subbag/upt/ lembaga	BUK/Kabag Umum/ Kasubag RT	Teknisi Listrik	Produk	Waktu
A.	Permohonan					
	a. Permohonan pemasangan/perbaikan listrik ke WR BUK				Surat permohonan	30 menit
	b. disposisi surat pemasangan/perbaikan listrik				Disposisi surat	10 menit
	c. pemberitahuan ada pemasangan/perbaikan listrik				Jadwal pemasangan/perbaikan listrik	5 menit
B.	Pelaksanaan pemasangan/perbaikan listrik					
	a. pengecekan lokasi yang akan di pasang/diperbaiki				Lokasi	30 menit
	b. penyusunan RAB pemasangan/perbaikan listrik				RAB	30 menit
	c. pengajuan RAB ke bagian keuangan				RAB	1 hari
	d. pencairan RAB				Dana anggaran	5 menit
	e. pembelian alat listrik				Alat listrik	30 menit

	d. pemasangan/perbaikan alat listrik				Hasil perbaikan	1 hari
C.	Pelaporan hasil pemasangan/perbaikan listrik			↓		
	Laporan hasil perbaikan ke Kasubbag RT				Hasil perbaikan	10 menit

FLOW CHART PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMINJAMAN MOBIL

No	Pejabat Unit pemroses Kegiatan/langkah	Dosen/kary/Masy/Dh.Wt	Koord.Ur.Kendaraan	Kasubag RT	Produk	Waktu
A.	Permohonan Peminjaman Kendaraan dinas					
	a.Permohonan peminjaman kendaraan dinas ke WR BUK			↓	Surat permohonan	30 menit
	b. disposisi surat permohonan				Disposisi surat	10 menit



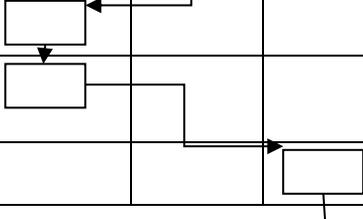
	c. pencatat jadwal peminjaman			Jadwal peminjaman	5 menit
B.	Penggunaan kendaraan dinas				
	a.Menerima surat permohonan			Berkas yg di acc	5 menit
	b. Meminta persetujuan/ACC			Berkas yg diacc	20 menit
	c. Menginformasikan kepada peminjam			Berkas yg diacc	5 menit
	d. penunjukkan pengemudi dan kendaraan			Kunci kendaraan	10 menit
C.	Pelaporan peminjaman kendaraan				
	peminjam melaporkan kalau telah selesai menggunakan kendaraan dinas			laporan	5 menit

FLOW CHART PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMINJAMAN TENDA

No	Kegiatan/langkah	Pejabat Unit pemroses								
		Fakultas/lem baga/subbag	WR BUK	Ka.BUK	Kabag Umum	Kasubbag RT	Adm Umum	Kor-Ur Tenda	Produk	Waktu
A.	Permohonan peminjaman tenda									
	1. Permohonan peminjaman tenda ke WR BUK	[]								
	2. menerima dan mendisposisi surat Peminjaman tenda		[]	[]	[]	[]				
	3. menyerahkan surat permohonan yg telah disposisi ke pengadministrasian umum						[]			
	4. pencatatan surat masuk di buku agenda surat masuk						[]			

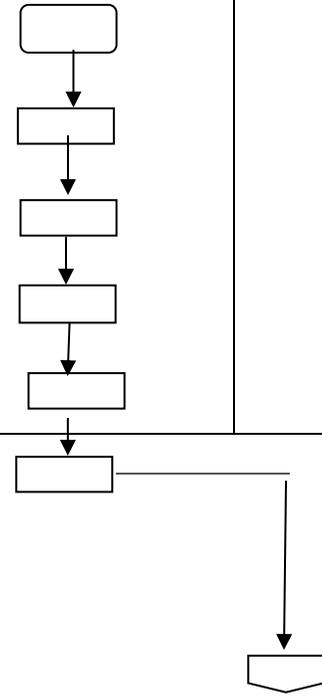


	5. penyerahan surat permohonan ke kordinator urusan peminjaman tenda								□		
	6. pencatatan dalam buku/papan jadwal peminjaman tenda								↓	□	
B.	Proses pemasangan tenda								↓		
	1. pengambilan tenda di gudang								↓	□	
	2. pemasangan tenda di lokasi peminjaman								↓	□	
	3. apabila acara sudah selesai pembongkaran tenda								↓	□	
	4. pengembalian tenda kegudang penyimpanan								↓	□	
	5. pembuatan tagihan sewa tenda								↓	□	
C.	Pelaporan peminjaman tenda										
	1. penerimaan uang sewa tenda pembuatan tagihan sewa tenda								←	□	
	2. menerima uang sewa dan kuitansi sewa								↓	□	
	3. pembagian uang lelah kepada petugas pemasang tenda								→	□	

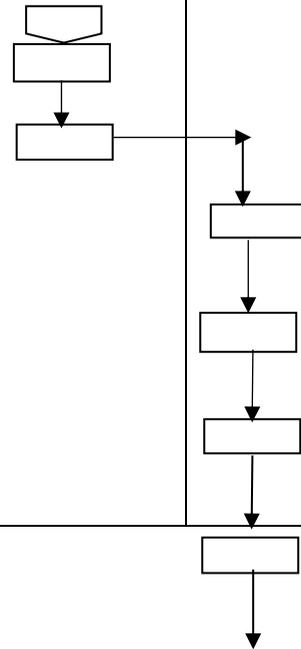


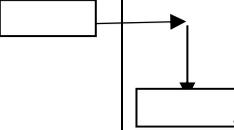
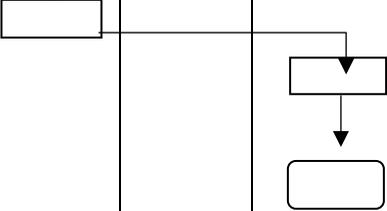
Flowchart SOP usul pemberhentian/pensiun pegawai, janda/duda dan anak atau anak-anak

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Subbag Pendidik /Tenaga Kependidikan	Kasubbag/ Kabag Hukum dan Kepeg.	KaBUK	Wakil Rektor BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Membuat daftar/ jadwal Pegawai dilingkungan Universitas Jenderal Soedirman yang akan berhenti dengan hormat.</p> <p>b. Mengirim daftar PNS yang akan pensiun ke unit kerja setiap awal tahun.</p> <p>c. Membuat konsep surat usul pensiun pegawai atas dasar usul dari unit kerja/fakultas.</p> <p>d. Membuat surat usul pensiun pegawai setelah konsep usul disetujui Kabag Kepegawaian.</p> <p>e. Membuat DPCP dan memintakan tanda tangan ke Kabag Hk dan Kepegawaian.</p>						<p>Komputer</p> <p>Surat</p> <p>Konsep surat</p> <p>Surat usul</p> <p>Komputer</p>	<p>1 jam</p> <p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>Data Pensiun</p> <p>Data</p> <p>Konsep surat</p> <p>Surat usul</p> <p>DPCP</p>	



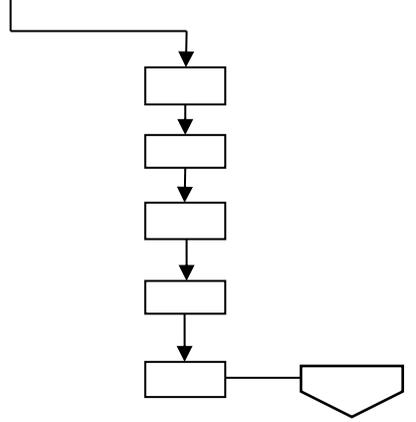
2.	f. Mendistribusikan SK pensiun ke PNS ybs dan ke unit kerja.					Berkas pensiun	20 menit	Surat pengantar	
	Usul pemberhentian/ pensiun pegawai, janda/duda dan anak atau anak-anak								
	a. Memeriksa dan membubuhkan paraf konsep surat usul pensiun pegawai.					Kertas, ballpoint, stempel	5 menit	Paraf	
	b. Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usul pensiun pegawai.					Konsep surat usul	5 menit	Paraf	
	c. Memeriksa dan menandatangani DPCP.					Surat usul	5 menit	Tanda tangan	
	d. Melaporkan pengiriman usul pensiun ke KABUK.					DPCP Berkas usul pensiun	10 menit	Laporan	
e. Menerima laporan tentang pengiriman usul pensiun pegawai ke Kanreg BKN Yogyakarta untuk PNS Gol.IV/a ke bawah dan ke BKN Jakarta untuk PNS Gol.IV/b ke atas.					Data usulan pensiun	10 menit	Laporan		
f. Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usul pensiun pegawai.					Surat usul Tanda terima usulan	15 menit	Paraf		

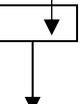


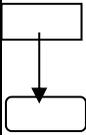
<p>g. Melaporkan pengiriman usul pensiun ke WR BUK</p> <p>h. Menerima laporan tentang pengiriman usul pensiun pegawai ke Kanreg BKN Yogyakarta untuk PNS Gol.IV/a ke bawah dan ke BKN Jakarta untuk PNS Gol.IV/b ke atas.</p> <p>i. Memeriksa dan membubuhkan paraf surat usul pensiun pegawai Gol. IV/b ke atas.</p> <p>j. Menandatangani usul pensiun pegawai Gol IV/a ke bawah.</p> <p>k. Menandatangani usul pensiun pegawai Gol. IV/b ke atas.</p>						<p>Laporan</p> <p>Surat usul</p> <p>Surat usul</p> <p>Berkas usul pensiun</p> <p>Berkas usul pensiun</p>	<p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Laporan</p> <p>Laporan</p> <p>Paraf</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Tanda tangan</p>	
---	--	--	---	--	---	--	---	--	--

Flow chart SOP pemberian cuti pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan	
		Staf Subbag Pendidik/ Tng Kependidikan	Kasubbag/ Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK	WR BUK//Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	<p>Pengusulan</p> <p>g. Menerima formulir permohonan cuti yang telah di ACC oleh atasan pemohon cuti.</p> <p>h. Mencatat dalam kartu cuti.</p> <p>i. Membuat surat ijin cuti berdasarkan permohonan cuti.</p> <p>j. Meminta paraf surat ijin cuti ke Kepala Sub Bagian Pendidik/ Tenaga Kependidikan dengan menyertakan kartu cuti.</p>					<p>Formulir, ballpoin</p> <p>5 menit</p> <p>Persetujuan</p>	<p>berkas cuti</p> <p>5 menit</p> <p>Catatan cuti</p>	<p>surat usul cuti</p> <p>10 menit</p> <p>Izin cuti</p>	<p>ballpoin</p> <p>10 menit</p> <p>Paraf</p>	
2.	<p>Pembuatan surat cuti</p>									

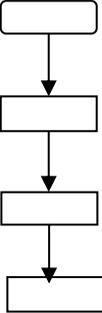
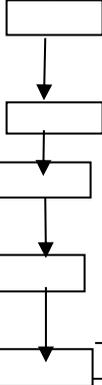


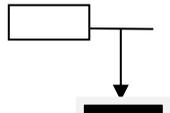
	<p>l. Mengembalikan ke Staf bila surat terdapat kesalahan</p> <p>m. Memberi paraf bila surat telah benar & disetujui</p> <p>n. Meminta paraf Kepala Bagian Hk dan Kepegawaian</p> <p>o. Memberi paraf pada surat ijin cuti apa bila pemohon cuti menduduki jabatan</p> <p>p. Memberi paraf pada surat ijin cuti apabila pemohon cuti pelaksana.</p> <p>q. Memberi paraf pada surat ijin cuti apa bila pemohon cuti pegawai admnistrasi Gol III ke bawah dan Pejabat Struktural eselon III ke bawah</p> <p>r. Memberi paraf pada surat ijin cuti apabila pemohon cuti pegawai administrasi Gol IV ke atas dan Pejabat Struktural eselon II.</p> <p>s. Memberi tandatangan surat ijin cuti apabila pemohon cuti adalah WR, Dekan dan Kalembaga.</p> <p>t. Mengirim surat ijin cuti kepada atasan pemohon dan pemohon.</p>				 	<p>Berkas usul cuti</p> <p>Kertas</p> <p>Kertas</p> <p>Surat cuti</p> <p>Surat cuti</p> <p>Surat cuti</p> <p>Surat cuti</p> <p>Surat cuti</p> <p>Surat cuti</p> <p>Surat</p>	<p>5 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Disposisi</p> <p>Paraf</p> <p>Paraf</p> <p>Paraf</p> <p>Paraf</p> <p>Paraf</p> <p>Paraf</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Surat pengantar</p>	
--	---	--	---	---	--	--	--	---	--

	<p>u. Mengarsip surat ijin cuti beserta form cuti pada file Arsip Cuti.</p> <p>v. Menyimpan kartu cuti pada file kartu cuti BAK, BUK, BAPSIH, UPT, Lembaga, dan Fakultas</p>					<p>Surat cuti</p> <p>Filing kabinet</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Arsip</p> <p>Kartu cuti</p>	
--	--	---	--	--	--	---	-------------------------------	--------------------------------	--

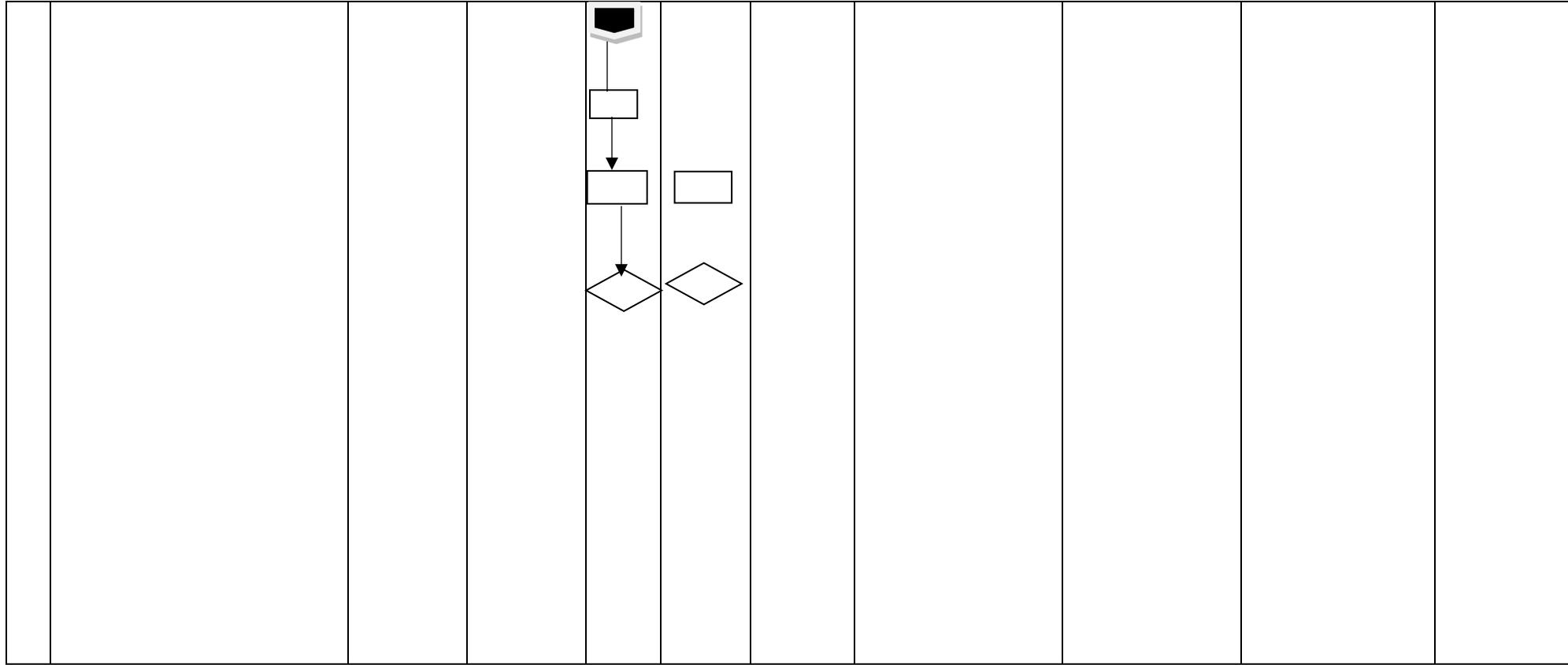
Flow chart Penghargaan Pegawai Berprestasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Unit kerja	Kasubbag /Kabag Hk dan Kepeg	Karo. BUK	WR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	

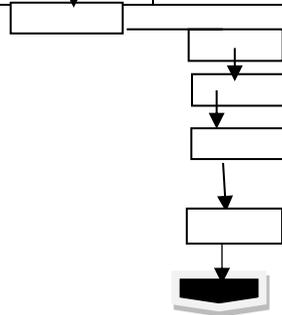
<p>1. Pemberkasan</p> <p>a. Mengajukan nama calon pegawai berprestasi.</p> <p>b. Melaksanakan seleksi calon pegawai berprestasi tingkat fakultas.</p> <p>c. Mengajukan nama pegawai berprestasi tingkat fakultas serta melengkapi persyaratannya.</p> <p>d. Melakukan pencatatan dan pengarsipan.</p>							<p>Berkas usul</p> <p>Form dan daftar pertanyaan wawancara</p> <p>Berkas usul</p> <p>Berkas usul</p> <p>Berkas usul</p> <p>Berkas usul</p> <p>Form wawancara dan nilai</p> <p>Berkas usul</p> <p>Check list</p> <p>Berkas usul</p>	<p>4 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>10 menit</p> <p>1 hari</p> <p>1 jam</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Calon pegawai berprestasi</p> <p>Nilai seleksi</p> <p>Nama calon</p> <p>Arsip</p> <p>Hasil pemeriksaan berkas</p> <p>Nilai seleksi</p> <p>Nama calon</p> <p>Berkas lolos</p> <p>Surat</p>	
<p>2. Usul Pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi Regional/Nasional/Internasional</p> <p>a. Menerima dan memeriksa berkas usul pegawai berprestasi .</p> <p>b. Melaksanakan seleksi pegawai berprestasi tingkat universitas.</p> <p>c. Mengajukan nama pegawai berprestasi tingkat universitas untuk diajukan ke tingkat regional/nasional/internasional.</p> <p>d. Memeriksa kelengkapan usul pegawai berprestasi.</p>										

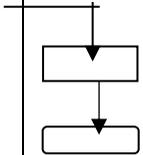


<p>e. Memaraf surat usul pegawai berprestasi.</p> <p>f. Mengkoordinir pelaksanaan seleksi pegawai berprestasi tingkat universitas.</p> <p>g. Memaraf surat usul pegawai berprestasi ke Pihak penyelenggara pemilihan pegawai berprestasi.</p> <p>h. Memberi laporan ke WR BUK</p> <p>i. Mengarahkan pelaksanaan seleksi pegawai berprestasi ke Ka.BUK.</p> <p>j. Memberi pertimbangan terhadap usul calon pegawai berprestasi untuk diajukan ke tingkat regional/nasional/internasional.</p> <p>k. Memberi laporan ke rektor.</p> <p>l. Menandatangani surat usul dan SK Pegawai Berprestasi.</p> <p>m. Menyerahkan piagam/penghargaan kepada pegawai berprestasi pada waktu upacara Hardiknas/Kemerdekaan.</p>			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	<pre> graph TD A[] </pre>	<p>Tata tempat dan ATK</p> <p>Berkas usul</p> <p>Nilai seleksi</p> <p>Berkas usul</p> <p>usul calon</p> <p>rekap nilai dan surat usul</p> <p>surat usul</p> <p>piagam penghargaan</p>	<p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>30 menit</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Nilai seleksi</p> <p>Paraf</p> <p>Laporan</p> <p>Arahan</p> <p>Pertimbangan</p> <p>Laporan</p> <p>K K</p> <p>Hadiah/uang pembinaan</p>	
---	--	--	--	--	------------------------------------	---	--	---	--



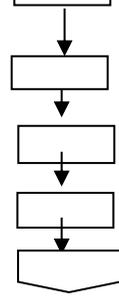
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit kerja	Kasubbag Tenaga Pendidik /Kependidikan	Kabag Kepegawaian/ KaBUK	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemberkasan a. Membuat daftar pegawai termasuk revisi tahun yang lalu (tenaga dosen dan tendik). b. Melengkapi persyaratan (SK Kenaikan Pangkat/Jabatan). c. Menyerahkan berkas kelengkapan ke Subbag Pendidik /Tng Kependidikan						Berkas usul	3 hari	Daftar nominatif	
							Berkas usul	3 hari	Berkas usul	
							Berkas usul	2 hari	Berkas usul	
	2.	Usul Pemberian penghargaan a. Menerima dan memeriksa berkas pengusulan penghargaan/piagam dan mengadakan rapat satya lencana. b. Memeriksa konsep surat usul tanda penghargaan/piagam. c. Memaraf surat usul tanda penghargaan/piagam. d. Mengirim berkas ke Setjen Kemdikud.						Berkas usul	1 minggu	Notula rapat
								Berkas usul	1 hari	Konsep surat
								Berkas usul	2 hari	Paraf
								Berkas usul	1 hari	Tanda terima usulan

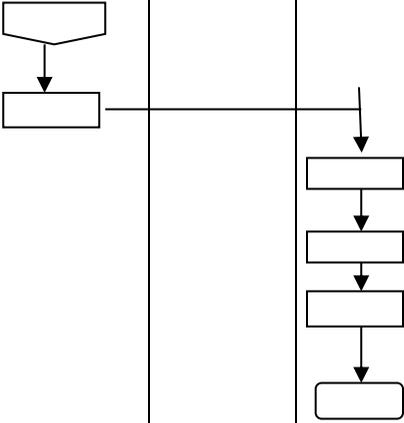


<p>3.</p>	<p>e. Mendistribusikan penghargaan/piagam ke PNS ybs f. Memaraf surat usul tanda penghargaan/piagam g. Mengikuti rapat pemberian penghargaan satya lencana h. Mengkoordinasikan acara upacara Penyerahan penghargaan/piagam. i. Memaraf/menandatangani surat usul penghargaan/piagam j. Memberi arahan pada rapat Satya Lencana dan memberi laporan kepada Rektor</p> <p>Pemberian Penghargaan/Piagam</p> <p>a. Menandatangani surat usul penghargaan/piagam b. Menyerahkan SK Penghargaan dan menyematkan medali ke ybs c. Menerima laporan dari WR BUK</p>						<p>Bukti tanda terima Berkas usul Berkas usul Tata tempat Surat/berkas rapat</p> <p>surat usul medali dan piagam berkas tanda terima</p>	<p>5 menit 1 jam 1 jam 5 menit 30 menit</p> <p>30 menit 20 menit 10 menit</p>	<p>Piagam penghargaan Paraf Notula rapat Acara Paraf Notula rapat</p> <p>Surat usul Medali dan piagam laporan</p>	
-----------	--	--	--	---	--	---	--	---	--	--

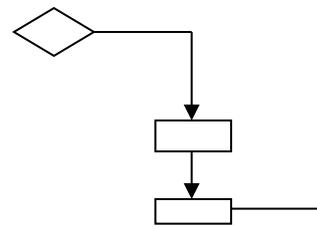
Flow Chart Pemberian Surat izin Perkawinan

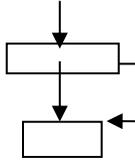
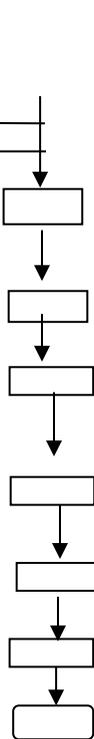
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf Subbag Pendidik/Kependidikan	Kasubbag /Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan a. Meneliti kelengkapan berkas izin perkawinan. b. Mengirim usul izin perkawinan ke Subbag Pendidik/Tenaga Kependidikan. c. Mendistribusikan/ mengirim izin perkawinan ke PNS ybs. d. Menerima dan memeriksa berkas izin perkawinan.					Berkas usul	30 menit	Berkas usul		
						Berkas usul	30 menit	Berkas usul		
						Surat pengantar	10 menit	Surat izin		
						Berkas usul	10 menit	Berkas lolos		
2.	Pemberian surat izin perkawinan a. Memproses usul yang telah lengkap sesuai disposisi pimpinan.					Berkas usul	10 menit	Berkas lolos		
						Printer, kertas	20 menit	Konsep surat		
						Kertas, printer	20 menit	Surat izin		



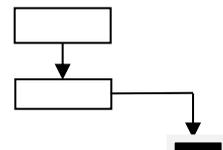
	<p>b. Mengajukan surat izin perkawinan ke Rektor</p> <p>c. Mengirim surat izin perkawinan ke unit kerja.</p> <p>d. Melakukan pengarsipan usul izin perkawinan.</p> <p>e. Memeriksa kelengkapan usul izin perkawinan.</p>		 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>			<p>Surat pengantar</p> <p>Filing kabinet</p> <p>Ballpoint, tinta</p> <p>kertas</p> <p>Stopmap, buku kendali</p> <p>surat izin</p> <p>surat izin</p> <p>berkas perkawinan</p>	<p>30 menit</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p>	<p>Surat izin</p> <p>Arsip</p> <p>Berkas izin perkawinan</p> <p>Surat izin</p> <p>Surat izin</p> <p>Paraf, surat izin</p> <p>Surat izin</p> <p>Surat izin</p> <p>laporan</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

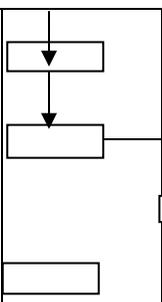
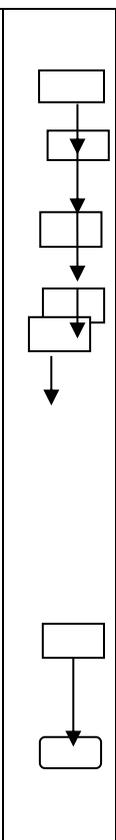
1.	Pemberkasan						Berkas usul	20 menit	Berkas lolos
							Berkas usul	30 menit	Disposisi atasan
2.	Pemberian Ijin Cerai						Surat pengantar	30 menit	Surat izin
							Berkas usul	10 menit	Disposisi atasan
							Konsep surat	20 menit	Paraf pimpinan
							Buku kendali	30 menit	Tanda tangan rektor
							Surat pengantar	30 menit	Surat izin
							Filing kabinet/file ybs	5 menit	Arsip
							Berkas cerai	5 menit	Disposisi pimpinan



	<p>f. Memeriksa kelengkapan usul izin perceraian.</p> <p>g. Memeriksa dan memaraf usul surat izin perceraian.</p> <p>h. Mengadakan pemeriksaan terhadap PNS ybs dan suami/istrinya yang akan melakukan perceraian.</p> <p>i. Membuat rekomendasi/kesimpulan terhadap kasus PNS ybs.</p> <p>j. Memeriksa kelengkapan usul izin perceraian.</p> <p>k. Memeriksa dan memaraf usul surat izin perceraian.</p> <p>l. Mengarahkan usul surat izin perceraian ke KaBUK.</p> <p>m. Memaraf usul surat izin perceraian.</p> <p>n. Menandatangani usul surat izin perceraian.</p> <p>o. Menerima laporan dari WR BUK</p>		 <pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B{ } B --> C[] </pre>			 <pre> graph TD Start(()) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> S9[] S9 --> S10[] </pre>	<p>Berkas usul</p> <p>Berkas cerai dan daftar pertanyaan</p> <p>Berita acara pemeriksaan</p> <p>Berkas cerai</p> <p>Konsep surat izin</p> <p>Berkas usul</p> <p>Surat izin</p> <p>Ballpoint</p> <p>SK izin cerai</p>	<p>5 menit</p> <p>60 menit</p> <p>30 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 menit</p> <p>1 menit</p> <p>15 menit</p>	<p>Surat usul</p> <p>Berita acara pemeriksaan</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Berkas cerai</p> <p>Paraf</p> <p>Disposisi</p> <p>Paraf</p> <p>Sk izin cerai</p> <p>laporan</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--	---	---	--

1.	Pemberkasan						Berkas usulan	1 minggu	Daftar nominatif
							Form penilaian	1 hari	Rekapituli nilai
2.	Usul pemilihan pegawai teladan						Kertas,printer,CPU	1 hari	SK pegawai teladan tk. Fak. Arsip SK
							Filing kabinet	1 jam	
							Check list	30 menit	Berkas usul
							Form penilaian	1 hari	Rekapitulasi nilai
							Kertas, CPU, printer Surat pengantar	2 hari	SK pegawai teladan
								1 jam	SK pegawai teladan
							Check list	1 jam	Berkas usul
									Notula rapat

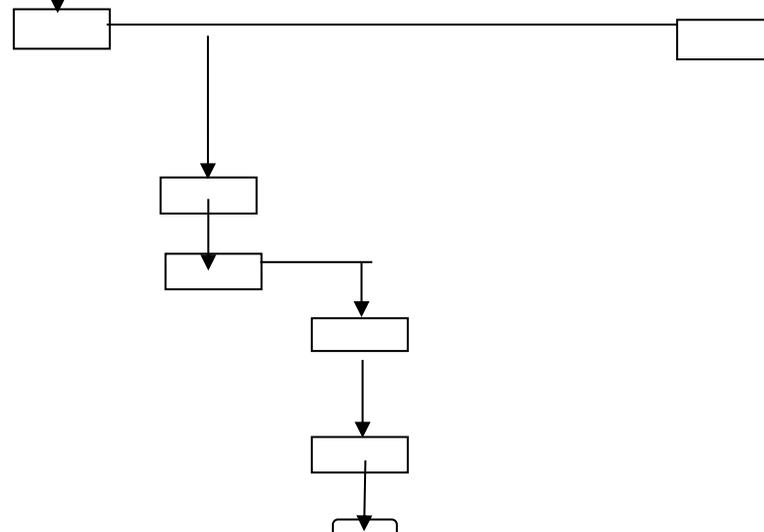


	<p>e. Memeriksa kelengkapan usul pegawai teladan.</p> <p>f. Mengikuti rapat penentuan pegawai teladan.</p> <p>g. Memaraf SK pegawai teladan</p> <p>h. Mengkoordinir pelaksanaan rapat dan seleksi pegawai teladan tingkat universitas.</p> <p>i. Memaraf SK pegawai teladan.</p> <p>j. Memberi laporan ke WR BUK.</p> <p>k. Mengarahkan pelaksanaan seleksi pegawai teladan ke KaBUK.</p> <p>l. Memaraf SK pegawai teladan.</p> <p>m. Memberi laporan ke rektor.</p> <p>n. Menandatangani SK pegawai teladan.</p> <p>o. Menyematkan piagam/penghargaan kepada pegawai teladan pada waktu upacara hardiknas/kemerdekaan.</p>						<p>Alat tulis</p> <p>alat tulis</p> <p>form penilaian</p> <p>ballpoint</p> <p>Berkas</p> <p>berkas</p> <p>ballpoint</p> <p>berkas</p> <p>ballpoint</p> <p>30 menit</p> <p>tanda terima penghargaan</p>	<p>1 hari</p> <p>5 menit</p> <p>1 hari</p> <p>5 menit</p> <p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>SK pegawai teladan</p> <p>Rekapitulasi nilai SK</p> <p>Laporan</p> <p>Arahan/disposisi</p> <p>SK</p> <p>Laporan/arahan</p> <p>SK</p> <p>Piagam penghargaan/pin laporan</p>	
--	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--

	p. Menerima laporan dari WR BUK									
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flow chart kenaikan gaji berkala

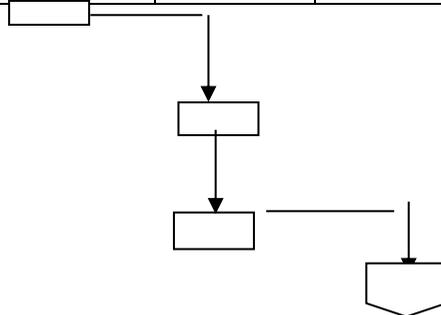
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Unit kerja	Rektor	WR BUK	KaBUK/Kabag Hk dan Kepeg/KaSub. Tendik	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan a. Menyusun daftar nominatif pegawai yang berhak naik gaji pada setiap tahun. b. Mengusulkan kenaikan gaji berkala ke Rektor 6 bulan sebelum kenaikan gaji PNS dengan dilampiri syarat-syarat yang ditentukan.						Berkas usul Berka usul	1 minggu 2 hari	Daftar nominatif Konsep surat	

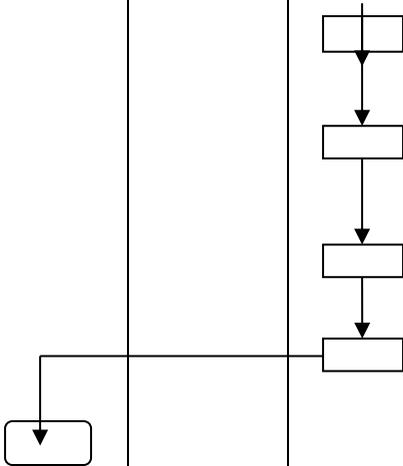


2.	<p>c. Mengajukan perubahan gaji baru ke KPPN setelah menerima surat pemberitahuan kenaikan Gaji berkala PNS.</p> <p>Usul pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p> <p>a. Menerima usulan permintaan kenaikan gaji berkala CPNS atau PNS.</p> <p>b. Mengarahkan surat usul ke WR BUK untuk diproses.</p> <p>c. Menerima disposisi usulan permintaan permintaan kenaikan gaji berkala CPNS dan PNS dari Rektor.</p> <p>d. Meneruskan surat usulan ke KaBUK untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>e. Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala PNS gol III/d – IV/e</p>							<p>Berkas surat pemberitahuan KGB</p> <p>Berkas usul</p> <p>Berkas usul</p> <p>disposisi</p> <p>disposisi</p> <p>surat pemberitahuan</p>	<p>1 hari</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>SPM</p> <p>Disposisi</p> <p>disposisi</p> <p>konsep surat</p> <p>surat pemberitahuan</p> <p>surat pemberitahuan</p>	
----	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Flow chart Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag Pendidik /Tendik	Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Konsep PPKP									
	a. Melakukan pengamatan terhadap perilaku dan kinerja staf selama setahun.						Buku catatan	1 tahun	Nilai	
	b. Membuat catatan perilaku dan kinerja staf selama setahun.						Alat ulis	1 tahun	Nilai	
	c. Melakukan penilaian terhadap staf pada setiap akhir tahun.						Alat tulis	1 jam	Nilai	
	d. Mengajukan hasil penilaian kepada atasan yang lebih tinggi(atasan pejabat penilai)					Alat tulis, form PPKP	20 menit	Nilai		
2.	Penilaian PPKP									



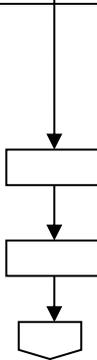
	<p>a. Menandatangani PPKP yang telah dinilai dan disetujui oleh atasan pejabat penilai.</p> <p>b. Menerima hasil penilaian staf yang diajukan oleh pejabat penilai.</p> <p>c. Melakukan perubahan terhadap nilai PPKP atau menyetujui hasil penilaian pejabat penilai. Menandatangani PPKP yang telah ditandatangani oleh pejabat yang dinilai dan pejabat penilai.</p> <p>d. Menerima hasil penilaian pejabat penilai.</p> <p>e. Mengajukan keberatan atas hasil penilaian atasan langsung dengan disertai alasan yang masuk akal.</p> <p>f. Menandatangani PPKP yang telah disetujui nilainya.</p> <p>g. Menyimpan PPKP sebagai arsip.</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>					<p>Form PPKP</p> <p>Form PPKP</p> <p>Alat tulis, form PPKP</p> <p>Form PPKP</p> <p>Form PPKP</p> <p>Form PPKP</p> <p>PPKP</p> <p>Filing kabinet</p>	<p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>1 hari</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>PPKP</p> <p>Nilai</p> <p>Nilai</p> <p>Nilai</p> <p>Nilai</p> <p>Tanggapan atas keberatan</p> <p>Nilai</p> <p>arsip</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Flow chart Peneritan Surat Tugas/Surat Keterangan/Surat Izin

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Unit kerja	Pendidik/Tendik	Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK	WR BUK/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan									
	a. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat berwenang.						Berkas usul	30 menit	Disposisi	
	b. Mempelajari surat permintaan dari pegawai.						Berkas usul, alat tulis	10 menit	Telaahan	
	c. Memproses surat permintaan sesuai disposisi pemimpin.						Alat tulis, kertas, CPU, printer	20 menit	Konsep surat	
	d. Mengonsep surat tugas/ surat ijin/ surat keterangan ke Ka. BAUK/ PR II/ Rektor.						Alat tulis,, CPU, printer, kertas	10 menit	Konsep surat	
	e. Mendistribusikan ke pegawai yang meminta.							30 menit	Surat pengantar	
2.	f. Melakukan pencatatan dan pengarsipan					Alat tulis	10 menit	arsip		

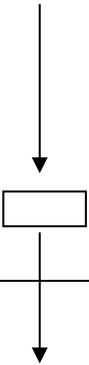


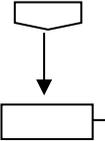
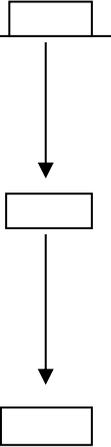
	<p>g. Memberikan paraf pada surat tugas /surat ijin/surat keterangan.</p> <p>h. Menandatangani surat tugas/surat ijin/surat keterangan.</p> <p>i. Memberi laporan ke WR BUK.</p> <p>j. Mengarahkan surat permintaan ke Ka.BUK.</p> <p>k. Menandatangani surat ijin/surat tugas/surat keterangan.</p> <p>l. Memberi laporan ke Rektor.</p> <p>m. Mengarahkan surat permintaan ke WR BUK.</p> <p>n. Menandatangani surat ijin/surat tugas/surat keterangan.</p> <p>o. Menerima laporan dari WR BUK</p>				<pre> graph TD subgraph LeftColumn [] direction TB L1[] L2[] L3[] end subgraph RightColumn [] direction TB R1[] R2[] R3[] R4[] R5[] R6[] R7[] end L1 --> L2 L2 --> L3 L3 --> R1 R1 --> R2 R2 --> R3 R3 --> R4 R4 --> R5 R5 --> R6 R6 --> R7 </pre>		<p>berkas usul</p> <p>Alat tulis</p> <p>alat tulis</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>paraf</p> <p>surat</p> <p>arahan</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>surat</p> <p>laporan</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

Flow chart Pemrosesan Daftar Penerima Uang Makan Pegawai

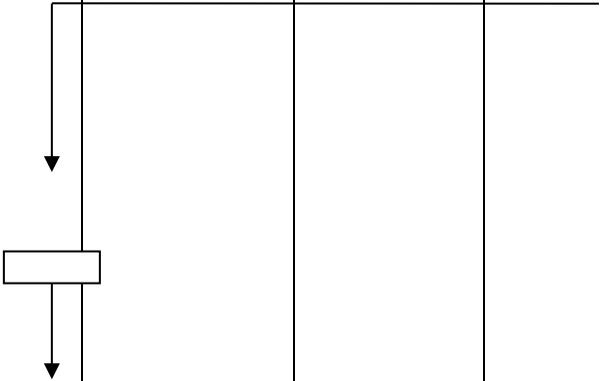
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		rtja/Staf Subbag Tenaga Kependidikan	Kabag Hk dan Kepeg./Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag TU/Kasubbag keu dan Kepeg/Kasub Umum dan Keu. Fak.	Kasubbag Anggaran PNBPN/Staf Keuangan Pusat /Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Persiapan</p> <p>a. Mengirimkan daftar hadir & rekap daftar hadir ke Bag. Hk dan Kepegawaian atau Subbag. Keu & Kepeg./Umum dan Keuangan masing-masing fakultas.</p> <p>b. Menerima daftar hadir & rekapnya dari masing-masing unit kerja.</p>		Surat pengantar	1 jam	Daftar hadir				
			Tanda terima	10 menit	Daftar hadir				
			disposisi	10 menit	Daftar hadir				

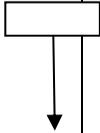
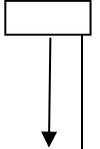
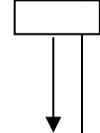
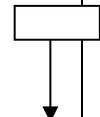
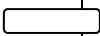
2.	c.	Mengarahkan daftar hadir & rekapnya ke Kasubbag Tenaga Kependidikan.				kertas, printer	5 menit	Rekap daftar hadir	
	d.	Menandatangani (mengetahui) rekap daftar hadir gabungan.				ballpoint	5 menit	Rekap daftar hadir	
	Usul pemrosesan daftar penerima uang makan pegawai								
	a.	Menandatangani (mengetahui) rekap daftar hadir gabungan.				disposisi	10 menit	Rekap daftar hadir	
	b.	Mengarahkan daftar hadir dan rekap dari masing-masing unit kerja ke stafnya untuk digabungkan dalam satu rekapitulasi datar hadir.				Check list	20 menit		
						disposisi	20 menit	Rekap daftar hadir	



	<p>c. Mengecek sesuai dengan rekap daftar hadir yang dikirimkan dari unit kerja dan menandatangani rekap daftar hadir gabungan.</p> <p>d. Menerima dan mengarahkan daftar hadir dan rekap dari masing-masing unit kerja ke stafnya untuk digabungkan dalam satu rekapitulasi datar hadir.</p> <p>e. Mengecek sesuai dengan rekap daftar hadir yang dikirimkan dari unit kerja dan menandatangani</p>					<p>Check list</p> <p>Tanda terima</p> <p>kertas, CPU, printer</p>	<p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>2 jam</p>	<p>Rekap daftar hadir</p> <p>Rekapdaftar hadir</p> <p>Rekap daftar hadir</p>	
--	--	--	---	--	---	---	--	--	--

	rekap daftar hadir gabungan.					Kertas, CPU, printer	1 hari	Daftar penerimaan UM	
f.	Menerima rekap daftar hadir dari bagian Kepegawaian untuk kemudian diarahkan ke Pembuat Daftar Gaji.								
g.	Memproses perolehan uang makan masing-masing pegawai pada Kantor Pusat Administrasi sesuai dengan rekap daftar hadir.					1 hari	1 hari	Daftar penerimaan UM	
						ballpoint	20 menit	Rekap daftar hadir	
						filing kabinet	10 menit	Rekap daftar hadir	
h.	Memproses perolehan uang makan masing-masing pegawai pada Fakultas tersebut sesuai					surat pengantar	10 menit	Rekap daftar hadir	

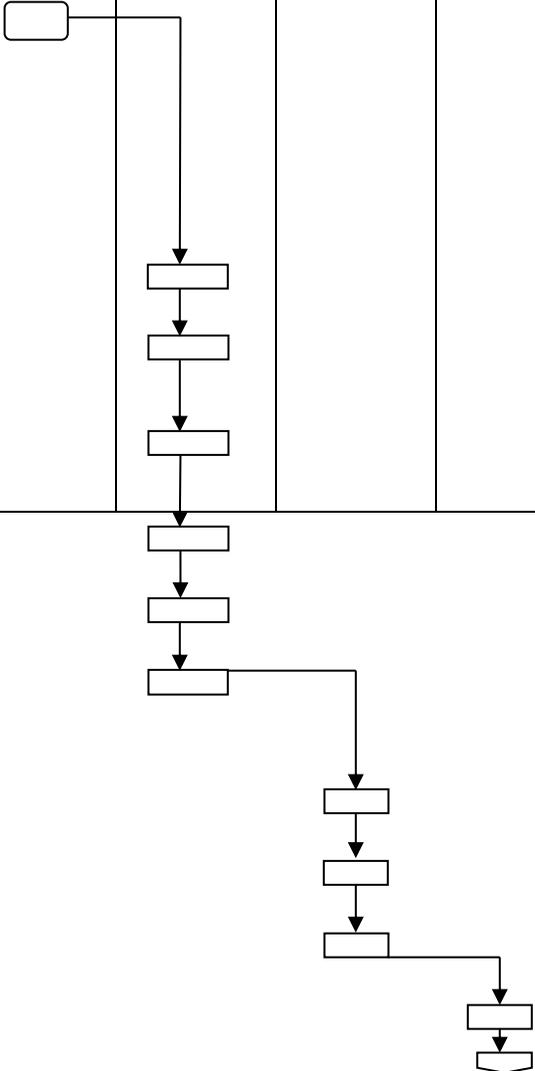


	<p>l. Mengirimkan rekap daftar hadir gabungan yang telah ditandatangani ke Bag. Keuangan</p>						
	<p>m. Menggabungkan rekap daftar hadir dari masing-masing unit kerja dalam satu rekapitulasi daftar hadir.</p>						
	<p>n. Meminta tanda tangan dan melaporkan rekap daftar hadir gabungan.</p>						
	<p>o. Mengarsip daftar hadir masing-masing unit kerja dan rekap daftar hadir gabungan.</p>						
	<p>p. Mengirimkan rekap daftar hadir gabungan yang</p>						

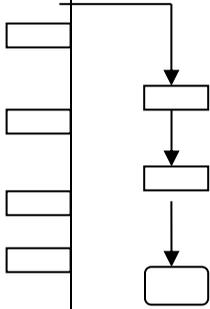
	telah ditandatangani ke Pembuat Daftar Gaji Fakultas.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Pemrosesan Rekrutmen Pegawai

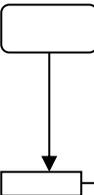
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	Panitia/User	KaBUK	Wakil Rektor BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan Mengajukan lamaran ke Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi c.q. Rektor Universitas Jenderal Soedirman dengan dilengkapi berkas-berkas persyaratan.						Berkas lamaran	3 hari	Data pelamar	
2.	Usul pemrosesan rekrutmen (penerimaan) pegawai a. Menerima lamaran dari pada pelamar. b. Melakukan seleksi administrasi.						Check List	3 hari	Data pelamar	
							Check List	3 hari	Kartu tes	
							Daftar hadir, soal ujian	1 hari	LJU	

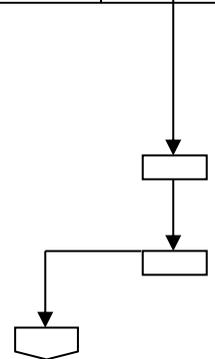


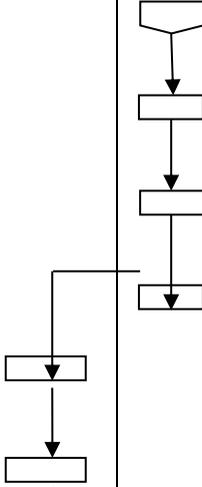
<p>c. Menyelenggarakan seleksi ujian/ tes tertulis.</p> <p>d. Melaporkan hasil kerja Panitia ke Ka. BUK.</p> <p>e. Mengikuti rapat-rapat.</p> <p>f. Melakukan wawancara terhadap para peserta rekrutmen yang lulus tahap I.</p> <p>g. Mengkoordinasi kegiatan Kepanitiaan.</p> <p>h. Mengadakan/mengikuti rapat-rapat.</p> <p>i. Memberi laporan ke Warek BUK.</p> <p>j. Warek BUK sebagai ketua.</p>							Rekapitulasi nilai	30 menit	Laporan	
							Rekapitulasi nilai	2 jam	Rekapitulasi nilai	
							Form wawancara	10 jam	Nilai wawancara	
							Rekapitulasi nilai	2 minggu	Notulen rapat	
							Rekapitulasi nilai	1 jam	Notulen rapat	
							Rekapitulasi nilai	30 menit	Laporan	
							Berkas CPNS	1 bulan	Rekapitulasi nilai	
					↓		Rekapitulasi nilai	1 jam	Notulen	
					↓		Rekapitulasi nilai	30 menit	Laporan	
					↓		Rekapitulasi nilai	20 menit	Laporan	

	<p>k. Mengikuti rapat.</p> <p>l. Menerima laporan dari Ka. BUK.</p> <p>m. Memberi laporan kepada Rektor.</p> <p>n. Rektor sebagai penanggung jawab kepanitiaan.</p> <p>o. Menerima hasil ujian tahap I dari Kemristekdikti.</p> <p>p. Menandatangani pengumuman ujian tahap II (diterima/tidak diterima).</p> <p>q. Menerima laporan dari Warek BUK.</p>					<p>Rekapitulasi nilai</p> <p>Nama Peserta Lolos</p> <p>Pengumuman</p> <p>Pengumuman Kelulusan</p>	<p>1 bulan</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Rekapitulasi nilai</p> <p>Pengumuman</p> <p>Pengumuman</p> <p>Laporan</p>	
--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

Flow chart Usul Pemberian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

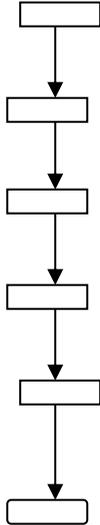
NNo	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag Hukum dan Kepegawaian	KaBUK	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan									
	<p>a. Menyusun daftar kerja normatif pegawai yang akan mengikuti diklat berdasarkan penilaian kinerja pegawai yang bagus.</p> <p>b. Membuat surat usulan ke Rektor tentang permintaan diklat pegawai.</p>									
2.	Pelaksanaan penddikan dan pelatihan (diklat) pegawai									
	<p>a. Menerima usulan dari unit kerja permintaan diklat pegawai.</p> <p>b. Mendisposisi dan mengarahkan surat ke WR BUK untuk diselenggarakan</p>									



	<p>diklat atau mengusulkan ke Pusbangtendik Kemristekdikti sesuai kemampuan anggaran.</p> <p>c. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat.</p> <p>d. Memberikan pertimbangan terhadap calon yang diusulkan dari unit kerja.</p> <p>e. Menyenggarakan diklat sendiri sepanjang anggaran tersedia.</p> <p>f. Mengusulkan ke Pusbangtendik Kemdiknas apabila tidak tersedia anggaran.</p> <p>g. Menandatangani surat usulan permintaan Diklat ke Pusbangtendik Kemdiknas.</p> <p>h. Menandatangani surat tugas mengikuti diklat.</p> <p>i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat dengan unit-unit terkait.</p>			 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre>		<p>asi</p> <p>ATK</p> <p>puter,printer</p>		<p>ekomendasi</p> <p>an</p> <p>iklat</p> <p>n</p> <p>n</p>	
--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

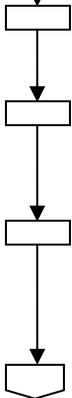


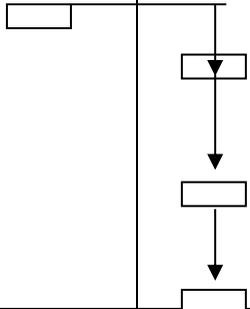
	<p>j. Memfasilitasi pelaksanaan Diklat.</p> <p>k. Memeriksa dan memaraf surat usulan permintaan Diklat.</p> <p>l. Memfasilitasi pegawai yang akan dikirim mengikuti diklat ke Pusbangtendik Kemristekdikti.</p> <p>m. Mengembalikan pegawai yang telah selesai mengikuti diklat</p> <p>n. Membuat laporan ke Rektor tentang pelaksanaan Diklat.</p> <p>o. Menyusun daftar nominatif pegawai yang berhak mengikuti Diklat.</p> <p>p. Memeriksa dan memaraf surat tugas pegawai yang akan mengikuti diklat.</p>		    	  			<p>munikasi</p> <p>si dan akomodasi</p> <p>si dan akomodasi</p> <p>puter, printer</p>		<p>n</p> <p>t</p> <p>t</p> <p>n terima kasih</p> <p>inatif</p>	
--	---	--	---	---	--	--	---	--	--	--

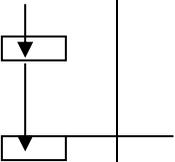
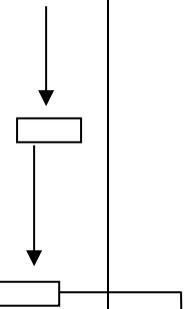
	<p>q. Memeriksa dan memaraf surat tugas pegawai yang akan mengikuti diklat.</p> <p>r. Mempersiapkan rapat koordinasi pelaksanaan Diklat.</p> <p>s. Membuat daftar nominatif pegawai yang berhak mengikuti Diklat.</p> <p>t. Memproses undangan kepada Pegawai yang akan mengikuti Diklat.</p> <p>u. Memperoleh surat tugas pegawai yang akan mengikuti Diklat.</p> <p>v. Membuat dan mendistribusikan undangan rapat koordinasi pelaksanaan Diklat</p>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>					<p>undangan</p> <p>printert, kertas</p> <p>printer, kertas</p> <p>ntar, tanda terima</p>		<p>t</p> <p>inatif</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------	--

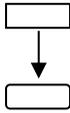
Flow chart Pengangkatan CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag Pendidik/Te naga Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan a. Meneliti kelengkapan berkas persyaratan CPNS. b. Memproses usulan CPNS sesuai petunjuk pimpinan. c. Membuat surat usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS ke BKN. d. Mengirimkan/menyerahkan SK pengangkatan. e. Melakukan pencatatan dan pengarsipan SK.						Check list	1 minggu	Berkas usul	
							Komputer, printer	3 hari	Berkas usul	
							Komputer, printer	2 hari	Formulir DIIa	
							1 hari	SK CPNS		
							Surat pengantar	1 jam	Arsip	



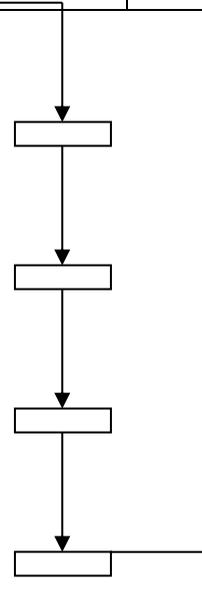
2.	<p>Usul pengangkatan calon pegawai sipil(CPNS) negeri</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan berkas usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS.</p> <p>b. Memeriksa dan memaraf surat usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS.</p> <p>c. Mendisposisi SK CPNS ke Kasubbag Tenaga Kependidikan dan atau Kasubbag Pendidik untuk didistribusikan .</p> <p>d. Memberi laporan ke Ka. BUK.</p> <p>e. Menandatangani atau memberi paraf surat usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS.</p> <p>f. Mengarahkan SK CPNS ke Kabag. Hk dan Kepeg untuk diproses lebih lanjut.</p>		 <pre> graph TD A[] --- B[] B --> C[] C --> D[] </pre>				<p>Odner file pegawai</p> <p>Ballpoint, kalkulator</p> <p>Ballpoint</p> <p>Surat</p> <p>Berkas usul</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>Nota persetujuan BKN</p> <p>Nota usul persetujuan BKN</p> <p>Disposisi</p> <p>Laporan</p>	
----	--	--	---	--	--	--	---	---	--	--

	<p>g. Memberi laporan ke WR BUK.</p> <p>h. Menandatangani atau memaraf surat usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS.</p> <p>i. Mengarahkan SK CPNS ke Ka. BUK.</p> <p>j. Memberi laporan ke Rektor.</p> <p>k. Menandatangani surat usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS.</p> <p>l. Mengarahkan SK CPNS ke WR BUK.</p> <p>m. Menerima laporan dari WR BUK</p>			 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] </pre>		<p>ballpoin</p> <p>SK CPNS</p> <p>Berkas CPNS</p> <p>ballpoin</p> <p>disposisi</p> <p>SK CPNS</p> <p>ballpoin</p>	<p>10 menit</p> <p>15 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>Nota persetujuan BKN</p> <p>Lembar disposisi</p> <p>Laporan</p> <p>Nota usul persetujuan BKN</p> <p>SK CPNS</p> <p>Laporan</p>	
--	--	--	--	--	---	--	---	---	---	--

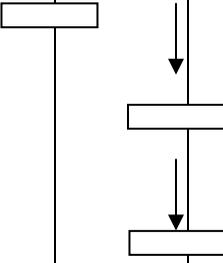
							SK CPNS SK CPNS	10 menit	Nota persetujuan BKN Disposisi laporan	
--	--	--	--	--	--	---	--------------------	----------	--	--

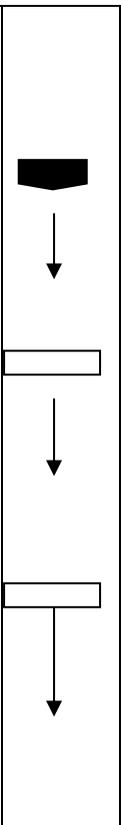
Flow chart Pelaksanaan Kegiatan Pengangkatan PNS

No	Kegiatan	Pelaku					Mutu baku			Keterangan
		Pendidik/Tenaga Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK	WR BUK	Rektor	Waktu	Waktu	Output	
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Memproses usulan CPNS menjadi PNS sesuai petunjuk pimpinan.</p> <p>b. Membuat surat usul nota persetujuan dan peng-angkatan CPNS menjadi PNS ke BKN.</p> <p>c. Mengonsep SK PNS dan menyelesaikan setelah mendapat Acc dari pimpinan yang berwenang.</p>									



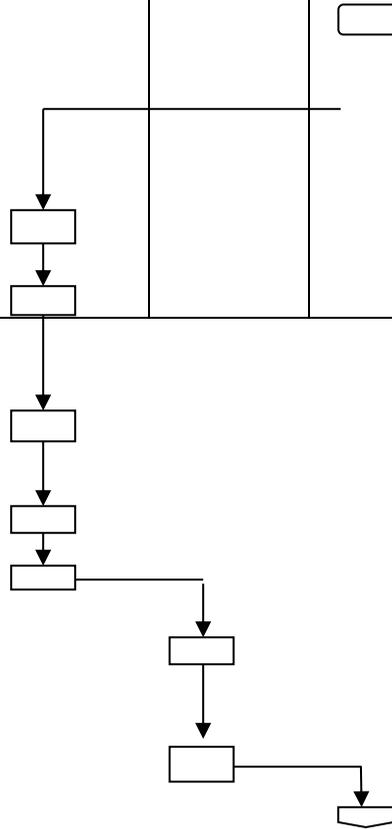
2.	<p>d. Mengirimkan/ menyerahkan SK pengangkatan PNS.</p> <p>e. Melakukan pencatatan dan pengarsipan SK.</p> <p>Penerbitan SK PNS</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan berkas usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS.</p> <p>b. Memeriksa dan memberi paraf atas usul nota persetujuan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS.</p> <p>c. Memeriksa dan memberi paraf atas konsep dan SK PNS yang akan ditandatangani oleh pejabat berwenang.</p>									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>h. Menandatangani atau memaraf surat usul nota persetujuan dan pengangkatan PNS.</p> <p>i. Menandatangani SK PNS dan memberi paraf atas konsep dan SK PNS yang akan ditandatangani oleh Rektor.</p> <p>j. Memberi laporan ke Rektor.</p> <p>k. Menandatangani surat usul nota persetujuan dan pengangkatan PNS.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

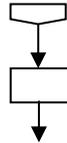
	<p>l. Menandatangani SK PNS.</p> <p>m. Menerima laporan dari WR BUK.</p>				 <pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[];</pre>	 <pre>graph TD; A[] --> B[];</pre>				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Flow chart Usul Pengangkatan Jabatan Struktural

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor BUK	Kepala BUK	Kabag.	bbag Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengusulan a. Menyusun formasi jabatan struktural b. Membuat surat usul pengangkatan jabatan struktural			□			Berkas usulan fakultas	2 hari	Berkas usul uji kompetensi	
2.	Pelaksanaan Uji Kompetensi a. Menerima usulan dari unit kerja pengangkatan jabatan struktural b. Mendisposisi dan mengarahkan surat ke WR	□					Kertas, printer, CPU	20 menit	Surat	
		□					Usul fakultas	5 menit	Disposisi	
		□					Berkas usulan	5 menit	Disposisi	



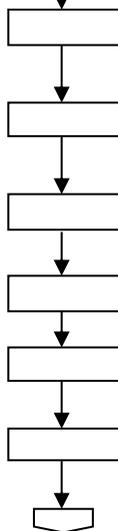
	<p>BUK ntuk diselenggarakan uji kompetensi atau rapat Baperjakat</p> <p>c. Pertimbangan terhadap calon yang diusulkan WR BUK atas dasar uji kompetensi atau hasil rapat Baperjakat</p> <p>d. Menandatangani SK jabatan struktural</p> <p>e. Melantik dan mengambil sumpah jabatan struktural</p> <p>f. Menyelenggarakan rapat Baperjakat untuk menentukan calon yang tepat untuk menduduki jabatan struktural</p> <p>g. Menyelenggarakan uji kompetensi untuk melakukan seleksi bagi calon pejabat karena promosi</p>							<p>Data calon pejabat</p> <p>30 menit</p> <p>Berita acara Baperjakat</p>	
								<p>Printer, kertas</p> <p>15 menit</p> <p>SK</p>	
								<p>Naskah pelantikan</p> <p>1 jam</p> <p>Berita acara pelantikan</p>	
								<p>Nilai uji kompetensi</p> <p>2 jam</p> <p>Berita Acara Baperjakat</p>	
								<p>Bahan ujian kompetensi</p> <p>1 bulan</p> <p>Nilai uji kompetensi</p>	
								<p>Konsep SK</p> <p>5 menit</p> <p>SK</p>	
	<p>h. Memeriksa dan memaraf SK pengangkatan jabatan struktural</p>							<p>3 hari</p> <p>Susunan acara</p>	

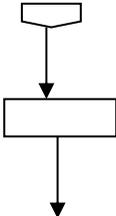


	<p>i. Mempersiapkan pelaksanaan sumpah jabatan</p> <p>j. Mempersiapkan undangan dalam rangka rapat Baperjakat</p> <p>k. Membuat berita acara hasil rapat Baperjakat</p> <p>l. Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi</p> <p>m. Memeriksa dan memaraf SK pengangkatan jabatan struktural</p> <p>n. Mengkordinasikan pelaksanaan sumpah jabatan</p> <p>o. Mendistribusikan undangan rapat Baperjakat</p> <p>p. Mempersiapkan data sebagai bahan rapat Baperjakat</p> <p>q. Mendistribusikan undangan sumpah jabatan</p> <p>r. Memeriksa dan memberi paraf pada SK pengangkatan jabatan struktural</p> <p>s. Membantu pelaksanaan uji kompetensi</p> <p>t. Mempersiapkan dokumen sumpah jabatan</p>			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] E --> G[] F --> H[] G --> I[] H --> J[] I --> K[] J --> L[] K --> M[] </pre>		<p>tata tempat</p> <p>kertas, printer</p> <p>nilai uji kompetensi tata tempat</p> <p>konsep SK</p> <p>Naskah pelantikan</p> <p>surat pengantar</p> <p>Data calon pejabat</p> <p>surat pengantar</p> <p>kertas, printer</p> <p>naskah ujian</p> <p>naskah pelantikan</p>	<p>1 hari</p> <p>30 menit</p> <p>1 bulan</p> <p>30 menit</p> <p>3 hari</p> <p>30 menit</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>30 menit</p> <p>1 bulan</p> <p>1 hari</p>	<p>Undangan</p> <p>Berita acara Baperjakat Nilai ujian</p> <p>SK</p> <p>Susunan acara</p> <p>Undangan</p> <p>Berita Acara Baperjakat</p> <p>Undangan</p> <p>SK</p> <p>Nilai ujian</p> <p>Berita acara pelantikan</p>	
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Flow chart pelaksanaan Pengangkatan tenaga Kontrak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag Pendidik/Tenaga Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Melakukan rekrutmen tenaga kontrak BLU sesuai dengan formasi/ kebutuhan unit kerja.</p> <p>b. Menentukan kelulusan peserta seleksi yang memenuhi syarat.</p> <p>c. Mengajukan usul ke Rektor untuk diterbitkan SK.</p> <p>d. Memberikan tugas terhadap tenaga honorer yang sudah menerima SK.</p>									
2.	<p>Usul pengangkatan perpanjangan surat</p>						<p>Usulan unit kerja</p> <p>Data nilai ujian</p> <p>Berkas lamaran dan nilai ujian</p> <p>Uraian pekerjaan</p>	<p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>45 menit</p> <p>15 menit</p>	<p><i>Bezetting</i> pegawai</p> <p>Nama calon pegawai</p> <p>Konsep SK</p> <p>Arahan atasan langsung</p>	

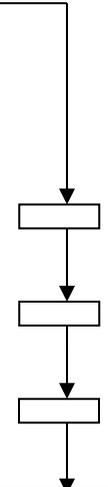


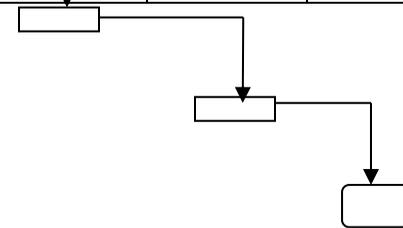
	<p align="center">keputusan tenaga honorer</p> <p>a. Meneliti kelengkapan berkas usulan pengangkatan tenaga honorer.</p> <p>b. Memproses usulan yang telah lengkap sesuai disposisi pimpinan.</p> <p>c. Mengonsep SK pengangkatan tenaga honorer.</p> <p>d. Mengajukan tanda tangan ke rektor.</p> <p>e. Mengirim/ mendistribusikan SK ke unit kerja.</p> <p>f. Melakukan pencatatan dan pengarsipan SK.</p> <p>g. Mengarahkan berkas usul pengangkatan tenaga kontrak ke Kasub Pendidik/Tng Kependidikan</p>						<p>Berkas lamaran dan nilai ujian</p> <p>Kertas, printer</p> <p>Kertas, printer</p> <p>Ekspedisi surat</p> <p>Ekspedisi surat</p> <p>SK</p> <p>Berkas usul</p> <p>Printer, kertas</p>	<p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>5 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Check list</p> <p>Konsep SK</p> <p>Konsep SK</p> <p>SK</p> <p>SK</p> <p>Arsip</p> <p>Disposisi</p> <p>Konsep SK</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

	<p>h. Memeriksa konsep SK dan mengembalikan ke Kasubbag Pendidik/Tendik untuk diproses SK jadi.</p> <p>i. Memaraf SK dan meneruskan ke Ka. BUK.</p> <p>j. Mengarahkan berkas usulan pengangkatan tenaga kontrak ke Kabag. Hukum dan Kepegawaian.</p> <p>k. Membutuhkan paraf ke SK tenaga kontrak.</p> <p>l. Mengarahkan berkas usulan pengangkatan tenaga kontrak ke Ka. BUK.</p> <p>m. Menandatangani SK tenaga kontrak.</p> <p>n. Memberi laporan ke Rektor tentang pengangkatan tenaga kontrak.</p> <p>o. Menerima berkas usulan pengangkatan tenaga kontrak.</p> <p>p. Menolak usulan pengangkatan tenaga kontrak dan mengambil ke unit kerja.</p>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] E --> G[] F --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] O --> Q[] </pre>			<p>Ekspedisi surat</p> <p>Berkas usul</p> <p>SK</p> <p>Berkas usulan</p> <p>SK</p> <p>Bahan laporan</p> <p>berkas usulan</p> <p>berkas usulan</p>	<p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>SK</p> <p>Disposisi</p> <p>SK</p> <p>Disposisi</p> <p>SK</p> <p>Laporan</p> <p>disposisi</p> <p>disposisi</p>	
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--

	<p>q. Menerima usulan pengangkatan tenaga kontrakdan meneruskan ke rektor untuk diproses SK-nya.</p> <p>r. Menerima laporan WR BUK tentang pengangkatan tenaga kontrak.</p>						<p>berkas usulan</p> <p>bahan laporan</p>	<p>5 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>disposisi</p> <p>laporan</p>	
--	---	--	--	--	--	---	---	--------------------------------	---------------------------------	--

Flow chart Pelaksanaan Pengurusan BPJS Kesehatan

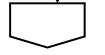
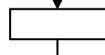
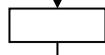
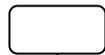
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan			
		Pemohon	Staf Bagian Hukum dan Kepegawaian	Kasubbag	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Pemberkasan					Berkas usulan	10 menit	Blanko isian				
										Berkas usulan	10 menit	Blanko isian
2.	Proses Usul Penerbitan kartu BPJS Kesehatan					Berkas usulan	10 menit	Chesk list				
										Kertas, printer, CPU	10 menit	Surat pengantar
										Surat pengantar	20 menit	Kartu BPJS
										Tanda terima	10 menit	Kartu BPJS

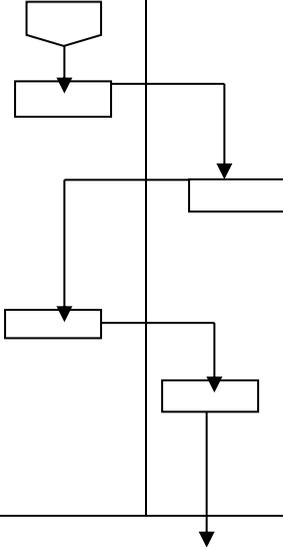


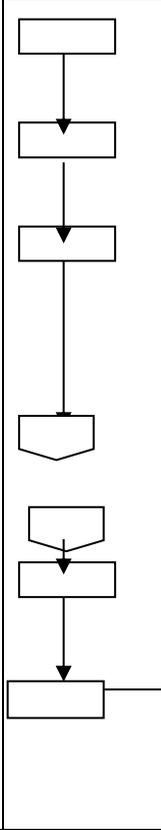
	e. Memeriksa dan memberi paraf/tanda tangan pada blanko permohonan Kartu Askes.					Kertas, ballpoint	5 menit	Blanko isian	
	f. Memeriksa dan memberi paraf/tanda tangan pada blanko permohonan Kartu Askes.					Kertas, ballpoint	5 menit	Blanko isian	

Flow chart Pelaksanaan Pengurusan KARIS/KARSU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		a/Atasan langsung	Staf Subbag Pendidik /Tendik	Kasubbag /Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	BKN Yogyakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan a. Mengisi/membuat laporan perkawinan pertama (bagi PNS), Mengisi/membuat laporan perkawinan kedua (bagi PNS janda/duda) di Bagian Kepegawaian pada masing-masing unit kerja/fakultas (sesuai SE BAKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983). b. Melengkapi persyaratan permohonan Kartu Istri/Kartu Suami : Fotocopy sah/legalisir Surat Nikah/Akta Perkawinan, Pasfoto 3 (tiga) lembar ukuran 2x3 cm (hitam putih). c. Meminta persetujuan pada atasan langsung.									
							Berkas usulan	2 hari	Form isian	
							Berkas usulan	2 hari	Check list	
						Kertas, printer, CPU	1 hari	Surat pengantar		



2.	<p>Usul pengurusan KARIS/KARSU</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan pengajuan dan menandatangani pengajuan Karis/Karsu bila telah lengkap atau meminta pemohon untk melengkapi jika tidak lengkap.</p> <p>b. Mengusulkan berkas kelengkapan tersebut ke Kantor Pusat Administrasi.</p> <p>c. Menerima dan memeriksa berkas pengusulan Karis/Karsu dan kelengkapannya.</p> <p>d. Membuat surat pengantar Ke Kantor Regional I BKN.</p> <p>e. Meminta persetujuan kepada Kasubbag, Kabag, dan meminta tanda tangan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan.</p>	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>					<p>Berkas usulan</p> <p>Berkas usulan</p> <p>Berkas usulan</p> <p>Kertas, printer, CPU</p>	<p>1 jam</p> <p>1 hari</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Surat pengantar</p> <p>Check list</p> <p>Checl list</p> <p>Surat pengantar</p>	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

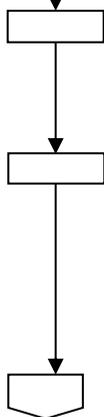
	<p>f. Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Ka.BUK.</p> <p>g. Mengirimkan surat pengantar dan berkas kelengkapan ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.</p> <p>h. Mengcopy/menggandakan, memberi nomor surat, menyetempel surat dan mengarsip surat pengantar dan berkas kelengkapan ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.</p>					<p>surat</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Transpor dan kendaraan</p> <p>Kertas, stempel</p>	<p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>30 menit</p> <p>1 hari</p>	<p>Surat</p> <p>Ekspedisi surat</p> <p>Tanda terima</p> <p>Kopi surat</p>	
	<p>i. Menerima Kartu Istri/Kartu Suami dn menyerahkan kartu kepada pemohon/PNS (dengan surat pengantar).</p> <p>j. Mengarsipkan Kartu Istri dan Kartu Suami.</p> <p>k. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah benar atau</p>								



	<p>mengembalikan kepada staf untuk direvisi bila masih terdapat kesalahan.</p> <p>l. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah benar atau mengembalikan kepada Kasubbag untuk direvisi bila masih terdapat kesalahan.</p> <p>m. Menandatangani surat pengantar.</p> <p>n. Menerima dan memproses Kartu Istri dan Kartu Suami.</p> <p>o. Menyerahkan Karis dan Karsu kepada staf layanan kesejahteraan/Pemroses.</p>				<p>Surat pengantar</p> <p>Filing kabinet</p> <p>Konsep surat pengantar</p> <p>konsep surat pengantar</p> <p>surat pengantar</p> <p>Tanda terima</p> <p>Tanda terima</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>1 bulan</p> <p>1 hari</p>	<p>Tanda terima</p> <p>Arsip</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Surat pengantar</p> <p>KARIS/KARSU</p> <p>KARIS/KARSU</p>	
--	---	--	--	--	---	--	---	--

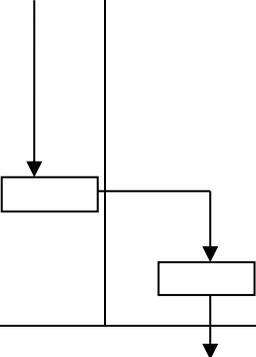
Flow chart Pelaksanaan Pengurusan KARPEG

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Unit kerja/Atasan langsung	Staf Subbag Pendidik /Tendik	Kasubbag /Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	BKN Yogyakarta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Mengisi/membuat laporan perkawinan pertama (bagi PNS), Mengisi/membuat laporan perkawinan kedua (bagi PNS janda/duda) di Bagian Kepegawaian pada masing-masing unit kerja/fakultas (sesuai SE BAKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983).</p> <p>b. Melengkapi persyaratan permohonan Kartu Istri/Kartu Suami : Fotocopy sah/legalisir Surat Nikah/Akta Perkawinan, Pasfoto 3 (tiga) lembar ukuran 2x3 cm (hitam putih).</p>						Berkas usulan	2 hari	Form isian	
							Berkas usulan	2 hari	Check list	



<p>2.</p> <p>Usul pengurusan KARTU PEGAWAI</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan pengajuan dan menandatangani pengajuan Karpeg bila telah lengkap atau meminta pemohon untk melengkapi jika tidak lengkap.</p> <p>b. Mengusulkan berkas kelengkapan tersebut ke Kantor Pusat Administrasi.</p> <p>c. Menerima dan memeriksa berkas pengusulan Karpeg dan kelengkapannya.</p> <p>d. Membuat surat pengantar Ke Kantor Regional I BKN.</p> <p>e. Meminta persetujuan kepada Kasubbag, Kabag, dan meminta tanda tangan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan.</p>	<p>c. Meminta persetujuan pada atasan langsung.</p>	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>				<p>Kertas, printer, CPU</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat pengantar</p>	
						<p>Berkas usulan</p>	<p>1 jam</p>	<p>Surat pengantar</p>	
						<p>Berkas usulan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Check list</p>	
						<p>Berkas usulan</p>	<p>30 menit</p>	<p>Checl list</p>	
							<p>30 menit</p>	<p>Surat pengantar</p>	

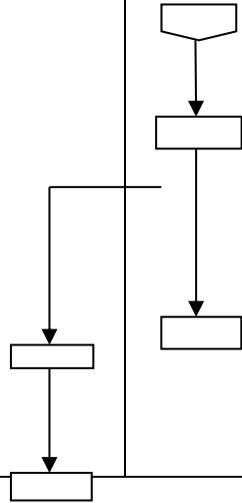
	<p>f. Menerima surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Ka.BUK.</p> <p>g. Mengirimkan surat pengantar dan berkas kelengkapan ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.</p> <p>h. Mengcopy/menggandakan, memberi nomor surat, menyetempel surat dan mengarsip surat pengantar dan berkas kelengkapan ke Kantor Regional I BKN Yogyakarta.</p> <p>i. Menerima Kartu Pegawai dan menyerahkan kartu kepada pemohon/PNS (dengan surat pengantar).</p> <p>j. Mengarsipkan Kartu pegawai elektronik.</p> <p>k. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah benar atau mengembalikan kepada staf untuk direvisi bila masih terdapat kesalahan.</p>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] </pre>				<p>Kertas, printer, CPU</p> <p>surat</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Transpor dan kendaraan</p> <p>Kertas, stempet</p>	<p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>30 menit</p> <p>1 hari</p>	<p>Surat</p> <p>Ekspedisi surat</p> <p>Tanda terima</p> <p>Kopi surat</p>	
--	---	--	--	--	--	--	--	---	---	--

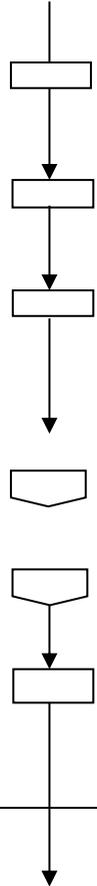
	<p>l. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah benar atau mengembalikan kepada Kasubbag untuk direvisi bila masih terdapat kesalahan.</p> <p>m. Menandatangani surat pengantar.</p> <p>n. Menerima dan memproses Kartu pegawai elektronik.</p> <p>o. Menyerahkan Kartu pegawai elektronik kepada staf layanan kesejahteraan/Pemroses.</p>						<p>Surat pengantar</p> <p>Filing kabinet</p> <p>Konsep surat pengantar</p> <p>konsep surat pengantar</p> <p>surat pengantar</p> <p>Tanda terima</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>1 bulan</p>	<p>Tanda terima</p> <p>Arsip</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Surat pengantar</p> <p>KARPEG</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

						<input type="checkbox"/>	Tanda terima	1 hari	KARPEG	
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--------------	--------	--------	--

Flow chart Pelaksanaan Kegiatan Pindah PNS

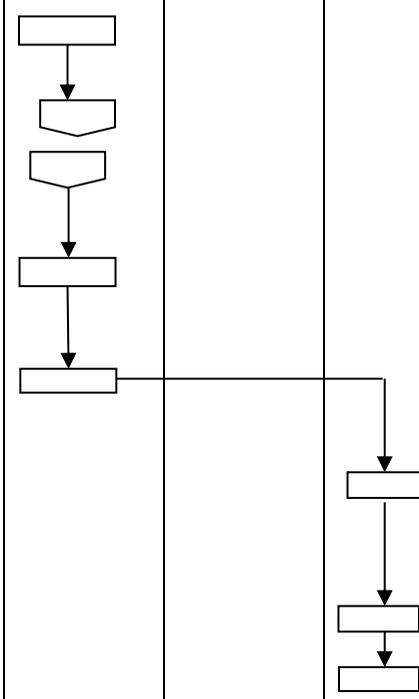
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pemohon/Atasan langsung pemohon	Staf layanan /Kasubbag Pendidik/Tendik/Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK/WR BUK	Rektor/Menris tekdikti	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Mengajukan permohonan pindah kepada pimpinan instansi yang dituju melalui menteri cq. Sekretaris Jenderal;(disampaikan berjenjang melalui saluran hirarki).</p> <p>b. Meminta persetujuan kepada atasan langsung.</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] style F fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>					lamaran	1 hari	Disposisi	
2.	<p>Pemrosesan perpindahan pegawai</p> <p>a. Membuat pertimbangan teknis atas permohonan tersebut.</p> <p>b. Apabila menolak, langsung disampaikan kepada pemohon/PNS (secara</p>						Berkas usul pindah	1 hari	Surat persetujuan melepas	
							Berkas pindah	1 hari	Pertimbangan teknis	
							Berkas usul pindah	1 jam	Surat penolakan	

	<p>tertulis) dan kepada atasan yang lebih tinggi.</p> <p>c. Apabila menyetujui, disampaikan kepada atasan yang lebih tinggi disertai dengan alasan dan pertimbangan persetujuannya.</p> <p>d. Membuat pertimbangan teknis atas permohonan tersebut dengan memperhatikan syarat-syarat pemindahan antar instansi, unit kerja dilingkungan Kemristekdikti & kepentingan organisasi.</p> <p>e. Apabila menolak, langsung disampaikan kepada pemohon/PNS (secara tertulis) dan diteruskan kepada Sesjen.</p> <p>f. Apabila disetujui, disampaikan kepada Sesjen Kemristekdikti disertai alasan dan pertimbangan persetujuannya.</p>			 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12[] Step12 --> Step13[] Step13 --> Step14[] Step14 --> Step15[] Step15 --> Step16[] Step16 --> Step17[] Step17 --> Step18[] Step18 --> Step19[] Step19 --> Step20[] Step20 --> Step21[] Step21 --> Step22[] Step22 --> Step23[] Step23 --> Step24[] Step24 --> Step25[] Step25 --> Step26[] Step26 --> Step27[] Step27 --> Step28[] Step28 --> Step29[] Step29 --> Step30[] Step30 --> Step31[] Step31 --> Step32[] Step32 --> Step33[] Step33 --> Step34[] Step34 --> Step35[] Step35 --> Step36[] Step36 --> Step37[] Step37 --> Step38[] Step38 --> Step39[] Step39 --> Step40[] Step40 --> Step41[] Step41 --> Step42[] Step42 --> Step43[] Step43 --> Step44[] Step44 --> Step45[] Step45 --> Step46[] Step46 --> Step47[] Step47 --> Step48[] Step48 --> Step49[] Step49 --> Step50[] Step50 --> Step51[] Step51 --> Step52[] Step52 --> Step53[] Step53 --> Step54[] Step54 --> Step55[] Step55 --> Step56[] Step56 --> Step57[] Step57 --> Step58[] Step58 --> Step59[] Step59 --> Step60[] Step60 --> Step61[] Step61 --> Step62[] Step62 --> Step63[] Step63 --> Step64[] Step64 --> Step65[] Step65 --> Step66[] Step66 --> Step67[] Step67 --> Step68[] Step68 --> Step69[] Step69 --> Step70[] Step70 --> Step71[] Step71 --> Step72[] Step72 --> Step73[] Step73 --> Step74[] Step74 --> Step75[] Step75 --> Step76[] Step76 --> Step77[] Step77 --> Step78[] Step78 --> Step79[] Step79 --> Step80[] Step80 --> Step81[] Step81 --> Step82[] Step82 --> Step83[] Step83 --> Step84[] Step84 --> Step85[] Step85 --> Step86[] Step86 --> Step87[] Step87 --> Step88[] Step88 --> Step89[] Step89 --> Step90[] Step90 --> Step91[] Step91 --> Step92[] Step92 --> Step93[] Step93 --> Step94[] Step94 --> Step95[] Step95 --> Step96[] Step96 --> Step97[] Step97 --> Step98[] Step98 --> Step99[] Step99 --> Step100[] </pre>			<p>Berkas usul pindah</p> <p>berkas usul pindah</p> <p>berkas usul pindah</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p>	<p>Surat persetujuan</p> <p>Pertimbangan teknis</p> <p>Surat penolakan</p>	
--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--

	<p>g. Menandatangani surat pengantar.</p> <p>h. Berdasarkan disposisi Rektor membuat pertimbangan teknis untuk persetujuan atau penolakan yang merupakan wewenang Rektor.</p> <p>i. Dikoordinasikan kepada Ka. BUK.</p> <p>j. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah benar atau mengembalikan kepada Ka. BUK untuk direvisi bila masih terdapat kesalahan.</p> <p>k. Berdasarkan disposisi WR BUK membuat pertimbangan teknis untuk persetujuan atau penolakan yang merupakan wewenang Rektor dengan memperhatikan syarat-syarat</p>						<p>Berkas usul pindah</p> <p>Printer, kertas</p> <p>Berkas usul pindah</p>	<p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>1 jam</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Surat usul</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Disposisi</p> <p>Memo/disposisi</p> <p>Surat pengantar</p>	
--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--

	<p>pindah antar instansi, antar unit kerja dilngkungan Kementerian serta kepentingan organisasi/lembaga.</p> <p>l. dikoordinasikan dan diproses oleh Kabag.Hk dan Kepegawaian.</p> <p>m. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah benar.</p> <p>n. Berdasarkan disposisi Ka.BUK membuat konsep persetujuan/ penolakan yang merupakan wewenang Rektor dengan memperhatikan syarat-syarat pindah antar instansi, antar unit kerja dilngkungan Kemristekdikti serta kepentingan organisasi/lembaga.</p> <p>o. Diproses oleh kasubag dan dikoordinasikan dengan staf.</p> <p>p. Memeriksa dan memberi paraf pada surat pengantar yang sudah.</p> <p>q. Menerima dan memeriksa berkas persetujuan atau</p>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] A --> B </pre>				<p>Berkas usul pindah</p>	<p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Disposisi</p> <p>Disposisi/memo</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Surat persetujuan/penolakan</p> <p>Surat usul</p> <p>Surat pengantar</p>	
--	--	--	---	--	--	--	---	---	---	--



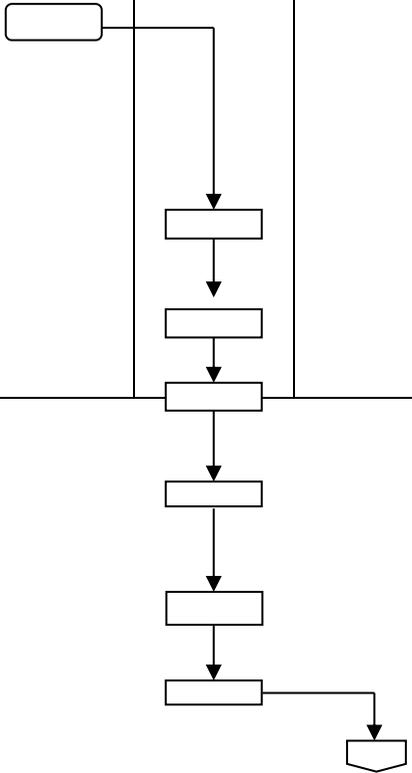
	<p>penolakan perpindahan dengan mengacu pada PP yang berlaku.</p> <p>r. Membuat surat pengantar persetujuan atau penolakan pemindahan ke Sesjen.</p> <p>s. Meminta persetujuan kepada Kasubbag., Kabag., Ka.BUK,WR BUK dan meminta tanda tangan Rektor.</p> <p>t. Menerima SK perpindahan dan memproses. Mengirimkan kepada ybs.</p> <p>u. Membuat surat persetujuan atau penolakan dan meneruskan kepemimpinan instansi.</p> <p>v. Unit Kerja menerima atau menolak perpindahan.</p> <p>w. Apabila instansi yang dituju sesjen menyampaikan SK pemindahan kepada PNS</p>						<p>Berkas usul pindah</p> <p>Berkas usul pindah</p> <p>Tanda terima</p> <p>berkas usul</p> <p>berkas usul</p> <p>surat penantar</p>	<p>1 jam</p> <p>30 menit</p> <p>30 menit</p> <p>1 jam</p> <p>20 menit</p> <p>3 hari</p>	<p>Surat penolakan/persetujuan</p> <p>Surat pengantar</p> <p>Surat persetujuan</p> <p>SK Pindah</p> <p>Surat persetujuan/penolakan</p>	
--	---	--	--	--	--	--	---	---	--	--

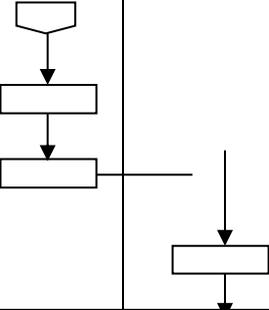


	yang bersangkutan melalui rektor						<input type="checkbox"/>	berkas usul pindah	1 bulan	Surat rekomendasi/pe nolakan SK Pindah	
	x. Memproses penetapan keputusan pindah antar instansi PNS ybs.									Persetujuan teknis BKN	

Flow chart pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Atasan langsung /Subbag kepegawaian	Kepala BUK/Kabag	WR BUK/WD BUK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pengusulan</p> <p>a. Mengajukan usul penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS dilengkapi berkas-berkas pendukung atas pelanggaran tersebut.</p>						Berkas pelanggaran disiplin	3 hari	Disposisi	
	<p>2. Penjatuhan hukuman disiplin</p> <p>a. Mengundang PNS yang disangka melanggar disiplin PNS.</p> <p>b. Membuat SK penjatuhan hukuman disiplin PNS</p>						Surat undangan	1 jam	Berita acara pemeriksaan	
							Bukti pelanggaran	1 jam	Konsep SK	
							Surat pengantar	2 hari	SK	

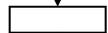


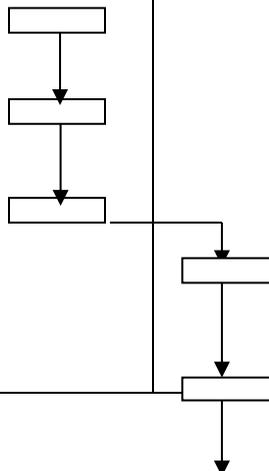
<p>c. Menyerahkan SK hukuman disiplin kepada PNS yang dijatuhi hukuman.</p> <p>d. Mendisposisi surat usul penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS ke Subbag Kepegawaian untuk diproses.</p> <p>e. Mengikuti rapat Tim BINAP.</p> <p>f. Mendisposisi surat usul penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS ke Kabag. Kepegawaian.</p> <p>g. Mengundang dan mengikuti rapat Tim BINAP.</p> <p>h. Mendisposisi surat usul penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS ke Ka. BUK.</p> <p>i. Mengikuti rapat Tim BINAP.</p>			 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>			<p>Berkas usul</p> <p>Surat undangan</p> <p>Berkas usulan</p> <p>Berkas usul</p> <p>surat usul</p> <p>berkas usul</p>	<p>1 jam</p> <p>10 menit</p> <p>1 jam</p> <p>10 menit</p> <p>1 jam</p> <p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p> <p>Berita acara pemeriksaan</p> <p>Disposisi</p> <p>Berita acara pemeriksaan</p> <p>Disposisi</p> <p>Berita acara pemeriksaan</p>	
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

	<p>j. Menjatuhkan hukuman disiplin PNS.</p> <p>k. Menandatangani surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS.</p> <p>l. Memberi laporan kepada Rektor.</p> <p>m. Mendisposisi surat usul penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS.</p> <p>n. Menjatuhkan hukuman disiplin PNS.</p> <p>o. Menandatangani surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS.</p> <p>p. Menerima laporan dari WR BUK.</p>				<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] </pre>	<p>berkas usul</p> <p>konsep SK</p> <p>Berkas pelanggaran</p> <p>berkas usul</p> <p>berkas usul</p> <p>kertas, printer</p> <p>SK Hukdis</p>	<p>1 jam</p> <p>5 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>Rekomendasi hukuman</p> <p>SK</p> <p>Laporan</p> <p>Usulan</p> <p>SK</p> <p>SK</p> <p>Laporan</p>	
--	---	--	--	--	--	---	--	--	--

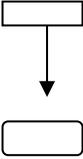
Flow chart Pelaksanaan Ujian Dinas Tk. I

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kasubbag. Tenaga Kependidikan	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian	Ka. BUK	JK/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Mengusulkan PNS dilingkungan kerjanya yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menduduki Pangkat Pengatur Tk. I Gol.II/d minimal 2 tahun 2. PNS tersebut tidak sedang dalam keadaan diberhentikan sementara, menerima uang tunggu dan cuti diluar tanggungan negara 						Berkas usul	1 minggu	Disposisi	
2.	Penyelenggaraan ujian dinas tingkat I									



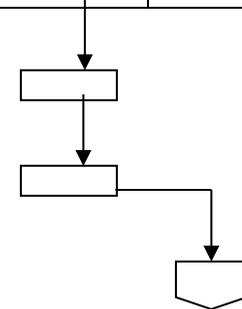
	<p>a. Membuat daftar nominatif PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian dinas</p> <p>b. Membuat surat edaran ke unit kerja tentang adanya penyelenggaraan ujian dinas.</p> <p>c. Membuat SK panitia ujian dinas dan SK Tim pengajar.</p>						<p>Data PNS</p> <p>Data PNS</p> <p>Kertas, printer</p> <p>Tata tempat dan narasumber</p> <p>Data nilai UD</p> <p>Data nilai UD</p> <p>Data PNS</p>	<p>1 minggu</p> <p>1 minggu</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> <p>20 menit</p> <p>1 minggu</p>	<p>Daftar nominatif</p> <p>Surat edaran</p> <p>Konsep SK</p> <p>Kompetensi pengetahuan teknis</p> <p>Peserta lulus UD</p> <p>STLUD</p> <p>Koreksi dan rekomendasi</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> h. Mengoreksi dan memaraf SK Panitia ujian dinas dan tim pengajar i. Mengoreksi dan memaraf STLUD j. Menandatangani surat Edaran ujian dinas k. Memaraf SK Panitia ujian dinas dan tim pengajar l. Menandatangani SLTUD m. Memaraf SK Panitia Panitia dinas dan tim pengajar n. Menandatangani rapat kelulusan ujian dinas o. Menandatangani STLUD 			<pre> graph TD Start[] --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] </pre>	<p>Kertas, printer,CPU</p> <p>Data nilai</p> <p>data PNS</p> <p>SK</p> <p>data nilai</p> <p>SK</p> <p>Data nilai</p> <p>data nilai</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>30 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>SK Panitia</p> <p>STLUD</p> <p>Surat edaran</p> <p>SK Panitia</p> <p>STLUD</p> <p>SK</p> <p>Berita acara rapat</p> <p>STLUD</p>	
--	---	--	--	---	--	---	--	--

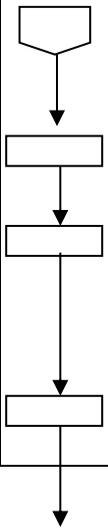
	<p>p. Membuat laporan tentang pelaksanaan ujian dinas kepada Rektor</p> <p>q. Menandatangani SK Panitia ujian dinas dan tim pengajar</p>						<p>data nilai dan STLUD</p> <p>SK Panitia</p>	<p>15 menit</p> <p>20 menit</p>	<p>Laporan</p> <p>SK Pania</p>	
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--------------------------------	--

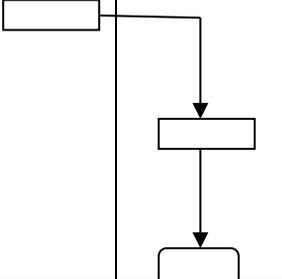
Flow chart Pelaksanaan Kegiatan daftar Hadir

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Unit kerja	Staf layanan kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian	KaBUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan a. Melakukan pengisian presensi setiap hari. b. Merekap presensi pada akhir bulan c. Mengirimkan daftar hadir & rekap hadir ke Bag. Hk dan Kepegawaian d. Melakukan pengisian presensi setiap hari e. Merekap presensi pada akhir bulan f. Mengirimkan daftar hadir & rekap daftar hadir ke Bag. Hukum dan Kepegawaian						Print out finger print	1 bulan	Rekap daftar hadir	
							Data kehadiran	1 jam	Rekap daftar hadir	
							Surat pengantar	1 jam	Rekap daftar hadir	
							Internet, CPU, data center	1 bulan	Finger print	
							Data kehadiran	1 jam	Rekap kehadiran	
							Surat pengantar	1 jam	Daftar hadir	
2.	Usul penyusunan laporan kehadiran pegawai						Surat pengantar	20 menit	Rekap daftar hadir	



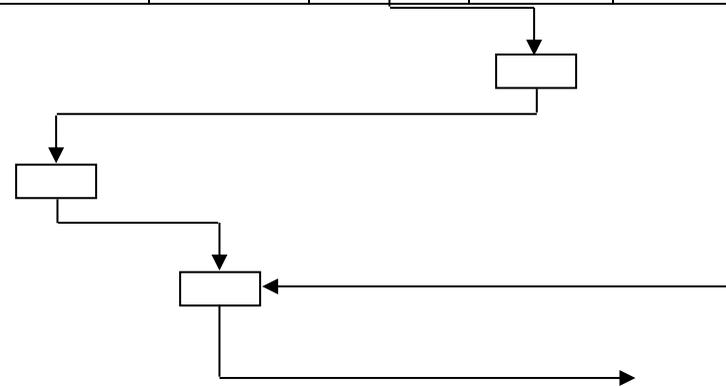
	a. Menerima daftar hadir & rekapnya dari masing – masing unit kerja.						Surat masuk	10 menit	Disposisi	
	b. Mengarahkan daftar hadir & rekapnya ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan.						Surat masuk	10 menit	Disposisi	
	c. Menerima daftar hadir & rekapnya dari masing – masing unit kerja.									
	d. Mengarahkan daftar hadir & rekapnya ke Kasubbag. Tenaga Kependidikan.									
	e. Mengarahkan daftar hadir & rekapnya ke staf Subbag. Tenaga Kependidikan untuk di gabungkan dalam satu rekapitulasi daftar hadir.						surat masuk	10 menit	Rekap daftar hadir	
	f. Menggabungkan rekap daftar hadir dari masing – masing unit kerja dalam satu rekapitulasi daftar hadir.						surat masuk	10 menit	Rekap daftar hadir	
	g. Meminta tanda tangan dan melaporkan rekap daftar hadir gabungan.						data kehadiran	1 jam	Data presensi	

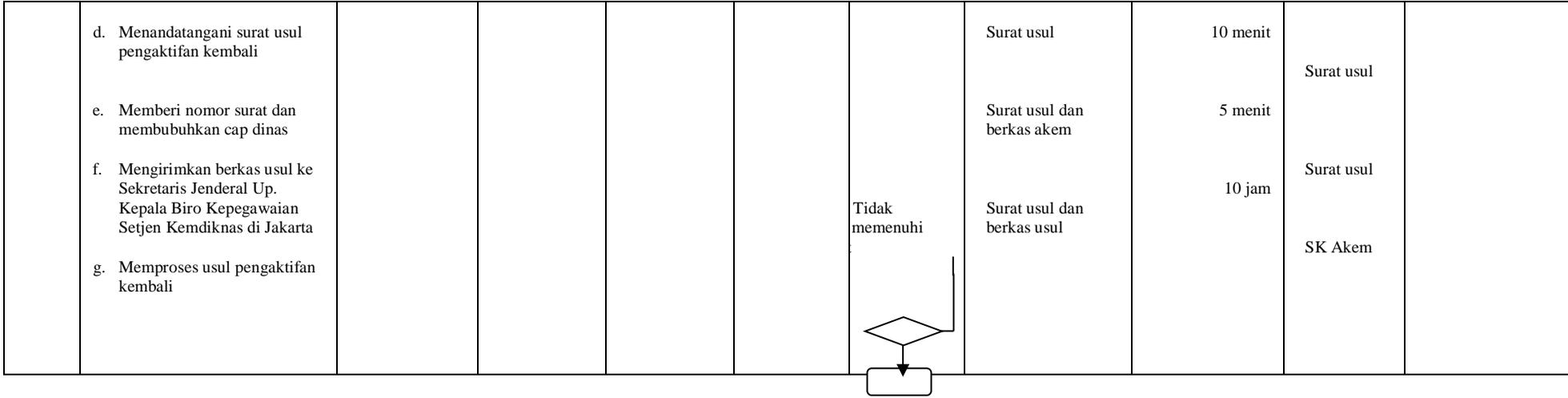


	<p>h. Mengecek sesuai dengan rekap daftar hadir yang dikirimkan dari unit kerja dan menandatangani rekap daftar hadir gabungan.</p> <p>i. Meneruskan kepada Kabag. Hk dan Kepegawaian.</p>					<p>surat pengantar</p> <p>data kehadiran</p> <p>surat masuk</p>	<p>15 menit</p> <p>30 menit</p> <p>10 menit</p>	<p>Rekap daftar hadir</p> <p>Rekap daftar hadir</p> <p>Rekap daftar hadir</p>	
--	--	--	--	--	---	---	---	---	--

Flow chart Usul Pengaktifan Kembali Dari jabatan Dosen Karena Tugas Belajar Atau Karena Ditugaskan Secara Penuh Diluar Jabatan Fungsionalnya (Lektor Kepala dan Profesor) :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik dan Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK dan WR BUK	Rektor	Biro Kepegawaian Setjen Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan						Berkas usulan	5 menit	Check list	
	Usul pembebasan sementara						Berkas usul	10 menit	Konsep surat	
						Berkas usul	10 menit	Surat usul		
										





Flow chart Usul Pengaktifan Kembali Dari Jabatan Dosen karena Tugas Belajar Atau Karena Ditugaskan Secara Penuh Diluar Jabatan Fungsionalnya (Dosen, Asisten Ahli, dan Lektor)

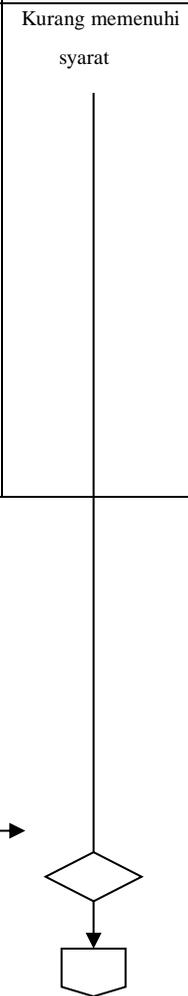
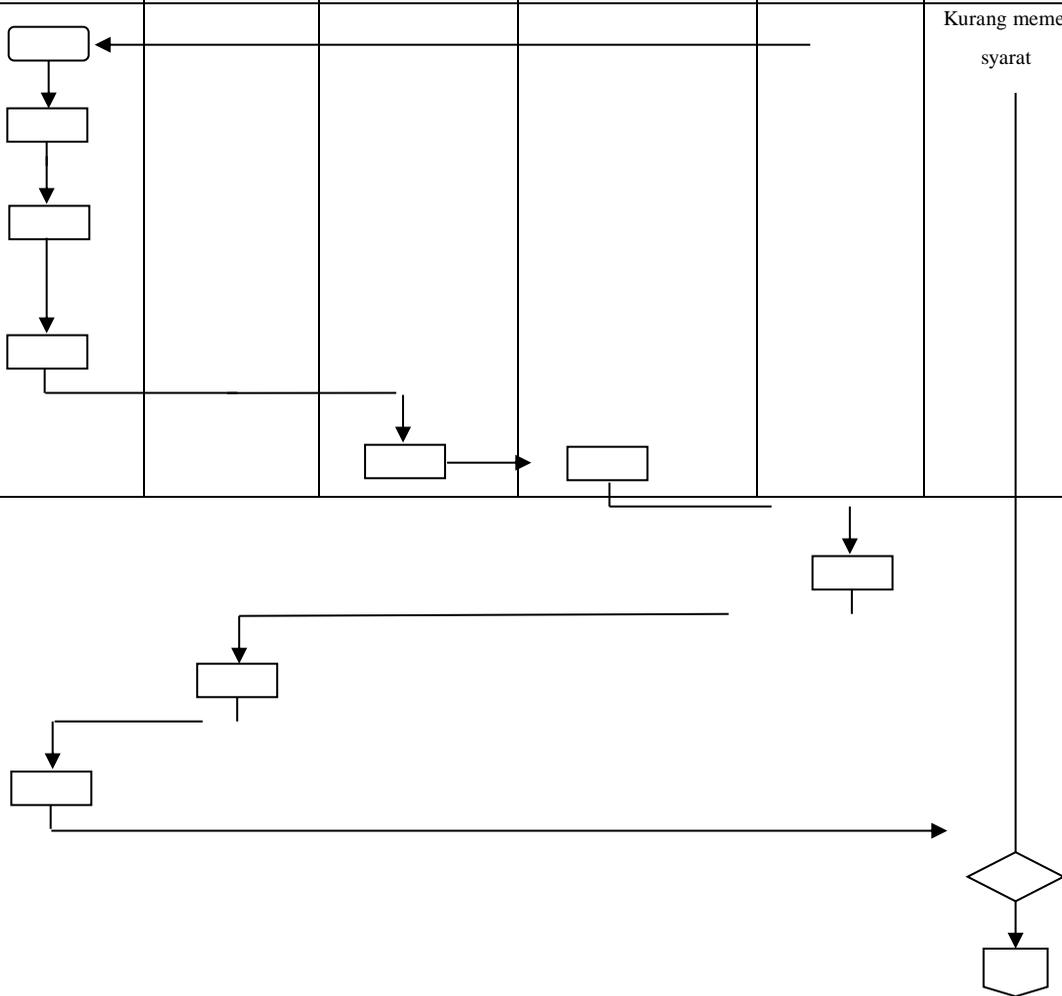
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik dan Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	Wakil Rektor BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemberkasan</p> <p>a. Menerima berkas persyaratan usul pengaktifan kembali</p> <p>b. Meneliti berkas persyaratan</p> <p>Usul pembebasan sementara</p>						<p>Berkas usulan</p> <p>5 menit</p> <p>Check list</p> <p>Berkas usulan</p> <p>15 menit</p> <p>Check list</p>			

2.	a. Membuat konsep surat keputusan pengaktifan kembali						Printer, kertas	10 menit	Konsep surat	
	b. Memeriksa surat surat keputusan pengaktifan kembali dan kelengkapan berkas									
	c. Memeriksa surat keputusan pengaktifan kembali untuk jabatan Dosen, Asisten Ahli dan Lektor						Berkas usulan	20 menit	Konsep SK	
	d. Memeriksa Menandatangani surat keputusan pengaktifan kembali untuk jabatan Dosen dan Asisten Ahli dan memeriksa surat keputusan pengaktifan kembali untuk jabatan Lektor									
	e. Menandatangani surat keputusan pengaktifan kembali untuk jabatan Lektor						Berkas usulan	10 menit	Konsep SK	
	f. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas						Berkas usulan	10 menit	Konsep SK	

						 	Buku ekspedisi Stempel	10 menit 5 menit	SK SK	
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	-------------------------	--------------	--

Flow chart Usul Kenaikan Jabatan (Asisten Ahli dan Lektor)

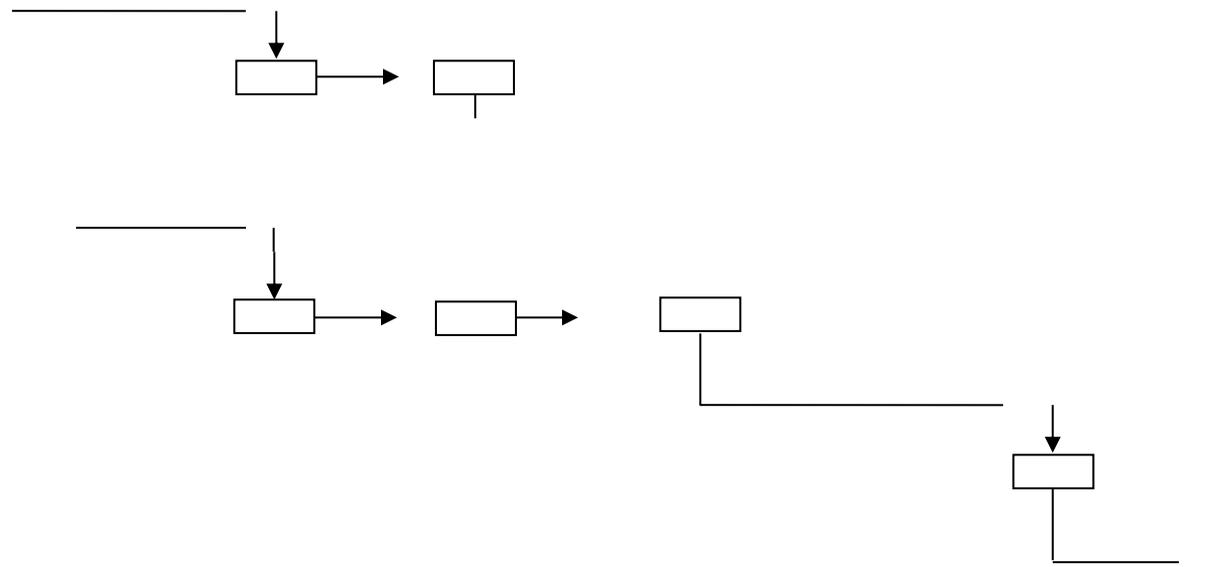
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Keterangan	
		Sekretariat Penilai Angka Kredit	Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik	Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	Tim Penilai Angka Kredit untuk Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemberkasan												
a. Menerima berkas persyaratan usul penetapan angka kredit kenaikan jabatan b. Menyusun berkas persyaratan usul penetapan angka kredit kenaikan jabatan per Bidang										Berkas usulan	5 menit	Check list	
2.	Penelitian dan Penilaian Berkas												
										Berkas usulan	15 menit	Check list	

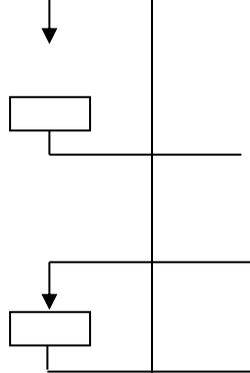


	a. Membuat surat undangan Rapat Tim PAK								Kertas, printer	10 menit	Surat undangan	
	b. Memeriksa surat undangan								Ekspedisi surat	10 menit	Surat undangan	
	c. Menandatangani surat undangan								kertas	10 menit	Surat undangan	
	d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas								komputer	5 menit	Surat undangan	
	e. Mengirimkan surat undangan ke Tim PAK								ekspedisi surat		Surat undangan	
									peraturan AK Dosen	30 menit		

	f. Meneliti dan menilai berkas usul angka kredit per Bidang Kegiatan											1 jam	Rekap peilaian	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	----------------	--

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Keterangan	
		Sekretariat Penilai Angka Kredit	Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik	Kabag HK dan Kepegawaian	Kepala BUK	Tim Penilai Angka Kredit untuk Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
3.													

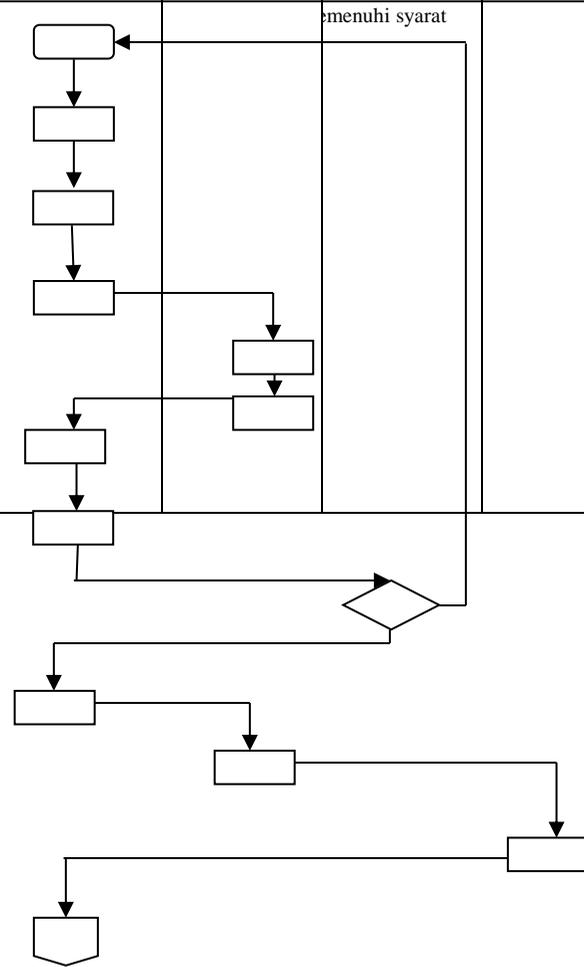


	Penetapan Jabatan Fungsional a. Membuat hasil penghitungan angka kredit b. Memeriksa hasil penghitungan angka kredit c. Membuat konsep PAK, SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Dosen, Pemberian Tunjangan Dosen dan SPMT d. Memeriksa PAK, SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Dosen, Pemberian Tunjangan Dosen dan SPMT sebagai Asisten Ahli dan Lektor e. Menandatangani PAK, SK Pengangkatan dalam									ballpoin Kertas Berkas DUPAK	25 menit 30 menit 20 menit	Nilai AK Nilai AK Konsep SK	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

	<p>Jabatan Fungsional, Pemberian Tunjangan Dosen dan SPMT sebagai Asisten Ahli serta memeriksa untuk jabatan Lektor</p> <p>f. Menandatangani PAK, SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Dosen, Pemberian Tunjangan Dosen dan SPMT sebagai Lektor</p> <p>g. Memberi Nomor PAK, SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Dosen, Pemberian Tunjangan Dosen, SPMT dan membubuhkan cap dinas</p>									Berkas DUPAK	10 menit	Konsep SK	
										Berkas DUPAK	10 menit	Konsep SK	
										Berkas DUPAK			

Flow chart Usul Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Profesor

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Sekretariat Penilai Angka Kredit/ Pengadministrasi Kepegawaian/ Senat Universitas	g Pendidik dan Kabag k dan Kepegawaian/ Ka BUK	lai Angka Kredit untuk Jabatan Lektor Kepala dan Profesor	Kajur/Kabid/ WR BUK/ Sekretaris Senat/Rektor (Ketua Senat)	Biro Kepegawaian Setjen Kementerian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemberkasan			memenuhi syarat					
	a. Menerima berkas persyaratan usul penetapan angka kredit kenaikan jabatan fungsional								
	b. Menyusun berkas persyaratan usul penetapan angka kredit kenaikan jabatan fungsional per Bidang					Berkas DUPAK	10 menit	Check list	
2.	Penelitian dan Penilaian Berkas								
	a. Membuat surat undangan Rapat Tim PAK					Berkas DUPAK	10 menit	Check list	
	b. Memeriksa surat undangan								
	c. Menandatangani surat undangan								



<p>d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas</p> <p>e. Mengirimkan surat undangan ke Tim PAK</p> <p>f. Meneliti dan menilai berkas usul angka kredit per Bidang Kegiatan</p> <p>g. Membuat DUPAK dan Matrik dari hasil penilaian angka kredit Tim PAK</p> <p>h. Meneliti DUPAK dan Matrik dari hasil penilaian angka kredit Tim PAK</p> <p>i. Menandatangani DUPAK atau Matrik</p>						<p>Kertas, printer</p> <p>ballpoin</p> <p>ballpoin</p> <p>buku agenda nomor, stempel</p> <p>ekspedisi surat</p> <p>berkas usul PAK</p> <p>kertas, printer, CPU</p> <p>berkas usul PAK</p>	<p>30 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>5 menit</p> <p>1 jam</p> <p>2 jam</p>	<p>Surat undangan</p> <p>Paraf pimpinan</p> <p>Surat undangan</p> <p>Nomor surat dan cap dinas</p> <p>Surat undangan</p> <p>Rekap nilai AK</p>	
---	--	--	--	--	--	---	---	--	--

3.	Penilaian dan penghitungan kembali	↓				ballpoint	1 jam	DUPAK	
	g. Membuat surat undangan untuk Rapat Senat Universitas Komisi I	↓ []	↓ []				1 jam	DUPAK	
	j. Memeriksa surat undangan		↓ []				10 menit	DUPAK	
	k. Menandatangani surat undangan	↓		↓ []					
	l. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap Senat	[] ↓ []				Kertas, printer			

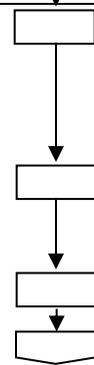
							ballpoin		
							ballpoin		
							buku agenda nomor, stempel	15 menit	Surat undangan
								10 menit	
								5 menit	Paraf pimpinan
								5 menit	Surat undangan surat undangan

No	Keterangan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Sekretariat Penilai Angka Kredit/ Pengadministrasi Kepegawaian/ t Senat Universitas	g Pendidik dan Kabag Hk dan Kepegawaian/ Ka. BUK	ai Angka Kredit untuk Jabatan Lektor Kepala dan Profesor	ur/Kabid/ K/ Sekretaris Senat/Rektor (Ketua Senat)	gawaian Setjen Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>m. Mengirimkan surat undangan ke Anggota Senat Universitas Komisi I</p> <p>n. Menilai dan menghitung kembali atas penilaian angka kredit yang dilakukan oleh Tim PAK</p> <p>Pemberian Rekomendasi/ Persetujuan</p> <p>a. Membuat surat undangan untuk Rapat Pleno Senat Universitas</p> <p>b. Memeriksa surat undangan</p> <p>c. Menandatangani surat undangan</p> <p>d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas</p> <p>e. Mengirimkan surat undangan ke Anggota Senat Universitas</p> <p>f. Memberi rekomendasi atas usul penetapan angka kredit yang memenuhi syarat</p>						<p>Ekspedisi surat</p> <p>Berkas DUPAK</p> <p>Kertas, printer ballpoin ballpoin uku agenda nomor, stempel ekspedisi surat berkas usul PAK</p> <p>kertas, printer, CPU ballpoin ballpoin uku agenda nomor, stempel alat transportasi, pos</p>	<p>ngan</p> <p>DUPAK</p> <p>ngan</p> <p>nan</p> <p>ngan</p> <p>at dan cap dinas</p> <p>ngan</p> <p>asi</p>		

	<p>Usul Kenaikan Jabatan Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat konsep surat usul penetapan angka kredit b. Memeriksa surat usul c. Menandatangani surat usul d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas e. Mengirimkan berkas persyaratan penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional ke Sekretaris Jenderal Up. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemristekdikti di Jakarta 								<p>at usul nan</p> <p>at, pengesahan cap dinas</p> <p>na usul</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

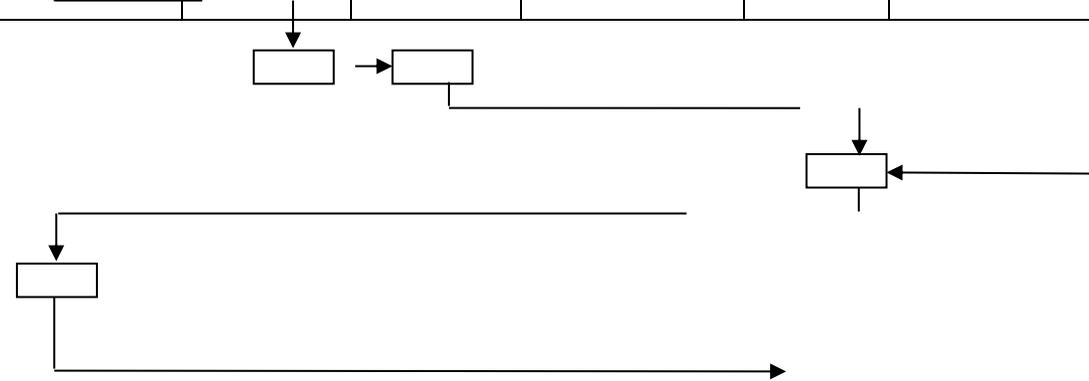
Flow chart Pengangkatan Rektor

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kabag Hk dan Kepeg	Kepala BUK	WR BUK	Senat Universitas dan/ atau Sekretariat Panitia	Rektor	Menteri/ Presiden	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjaringan bakal calon dan penyingkiran calon Rektor a. Menetapkan kepanitiaan, persyaratan, tata tertib proses penjingkiran dan penyingkiran bakal calon dan proses penyingkiran calon Rektor b. Melakukan sosialisasi ke fakultas-fakultas c. Melaksanakan pendaftaran bakal calon Rektor d. Melakukan sosialisasi bakal calon Rektor e. Melaksanakan pemungutan suara dalam rangka penyingkiran calon Rektor f. Menetapkan 3 (tiga) nama calon Rektor didasarkan atas peringkat perolehan suara dan melaporkannya kepada Rektor							Printer, kertas	4 jam	Konsep Panitia SK	
							Pamflet, spanduk, website formulir	1 hari			
									5 hari	Informasi pendaftaran	
								laptop, layar proyektor	1 hari	Check list kelengkapan	
								kotak suara, papan tulis, spidol	1 hari	Informasi pendaftaran	
									1 hari	Rekap suara pemilih	
								kertas, berita acara	1 hari		

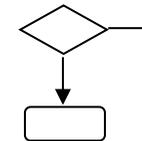


	Pemilihan Rektor a. Menyelenggarakan pemaparan Program Kerja calon Rektor b. Mengirimkan daftar riwayat hidup dan program kerja para calon Rektor kepada Menteri							layar proyektor kertas	1 hari	Daftar calon rektor terpilih Program kerja calon rektor DRH dan program kerja calon rektor	
--	---	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--------	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kabag Hk dan Kepeg	Kepala BUK	WR BUK	Senat Universitas dan/ atau Sekretariat Panitia	Rektor	Menteri/Presiden	Kelengkapan	Waktu	
3.	<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan pemungutan suara dalam rangka pemilihan Rektor d. Melaporkan hasil perolehan suara dalam rangka pemilihan Rektor kepada Rektor e. Mendisposisi laporan untuk diusulkan penetapan pengangkatannya 							<ul style="list-style-type: none"> Kotak suara, papan tulis, spidol 1 hari Rekap suara pemilih Berita acara pemilihan, rekap suara 1 hari Laporan panitia Kertas, ballpoin 10 menit 		

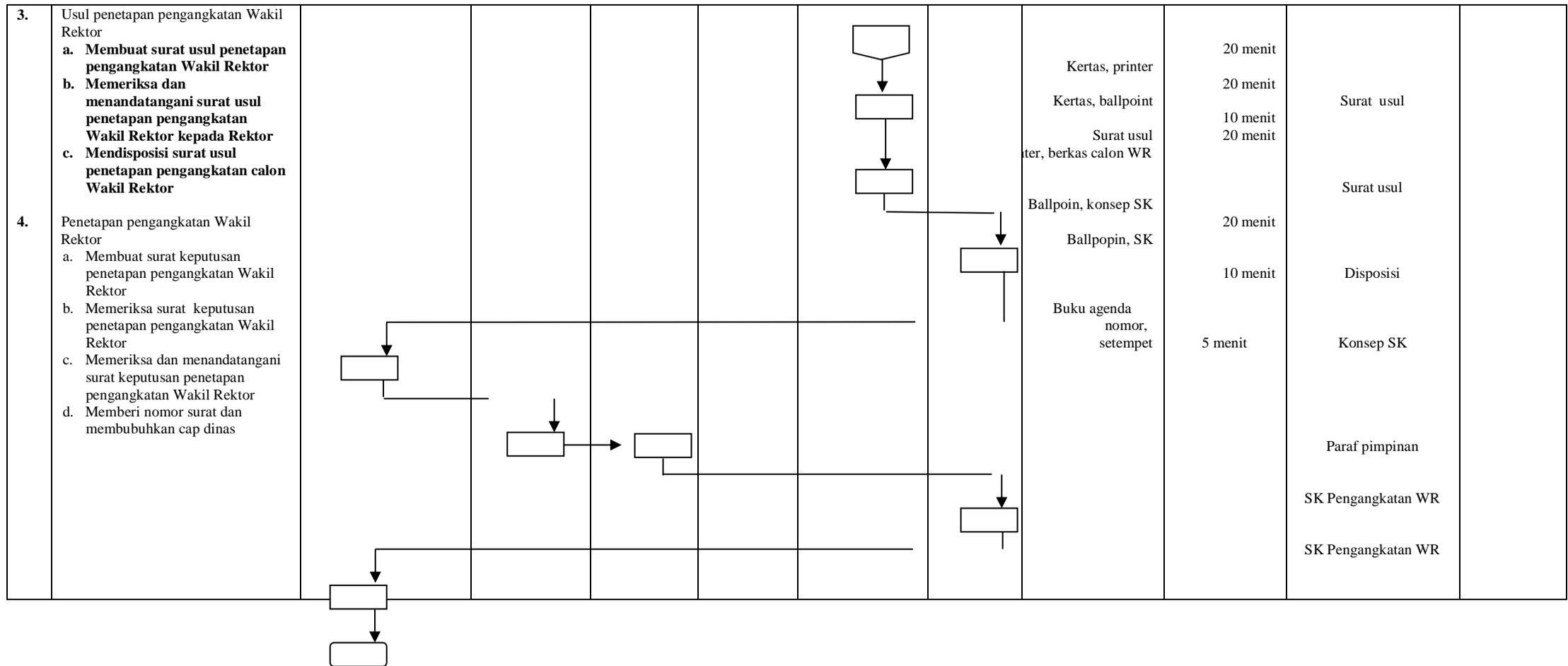


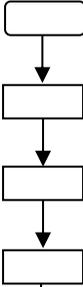
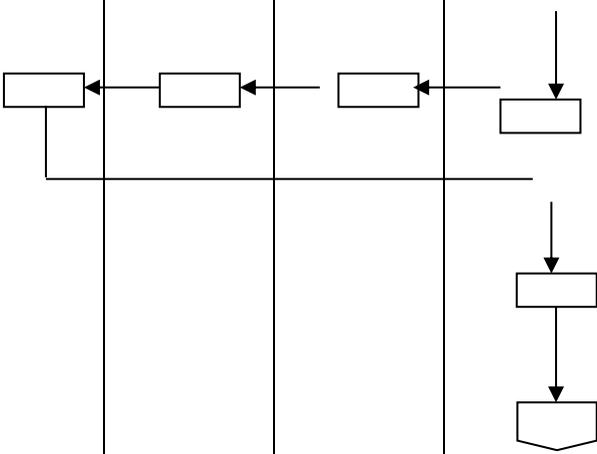
	<p>Usul penetapan pengangkatan Rektor</p> <p>a. Membuat surat usul penetapan pengangkatan Rektor</p> <p>b. Memeriksa surat usul penetapan pengangkatan Rektor</p> <p>c. Memeriksa dan Menandatangani surat usul penetapan pengangkatan Rektor kepada Menteri</p> <p>d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas, selanjutnya mengirimkan ke Mendiknas di Jakarta</p> <p>e. Memproses SK Penetapan Pengangkatan Rektor</p>						Kurang persyaratan	<p>Kertas, printer</p> <p>Surat usul</p> <p>Ballpoint, memo</p> <p>buku agenda nomor, stempel</p>	<p>20 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p> <p>1 hari</p>	<p>Disposisi</p> <p>Surat usul</p> <p>Check list, berkas lolos</p> <p>Surat usul</p>	
--	---	--	--	--	--	--	--------------------	---	---	--	--



								ballpoin, kertas, printer	1 bulan	Nomor surat, pengesahan cap dinas SK Pengangkatan Rektor	
--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	---------	---	--

1.	Pendaftaran bakal calon dan penetapan calon Wakil Rektor a. Menetapkan kepanitiaan, persyaratan dan tata tertib pemilihan calon Wakil Rektor b. Melakukan sosialisasi ke fakultas-fakultas c. Melaksanakan pendaftaran bakal calon Wakil Rektor d. Mengusulkan bakal calon Wakil Rektor untuk ditetapkan sebagai calon Wakil Rektor ke Rektor e. Menetapkan masing-masing 3 (tiga) nama calon Wakil Rektor							Kertas, printer banduk, website formulir berkas pelamar calon wr daftar bakal calon papan tulis, spidol printer, ballpoin	1 hari 1 hari 5 hari 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari	SK Panitia Informasi pendaftaran Berkas lamaran calon WR Daftar bakal calon Berita acara penetapan Rekap suara pemilih Berita acara pemilihan	
2.	Pemberian pertimbangan calon Wakil Rektor a. Melaksanakan pemungutan suara dalam rangka pemilihan Wakil Rektor b. Membuat berita acara hasil pemberian pertimbangan calon WR dan mengusulkan masing-masing 2 (dua) calon WR yang memperoleh suara terbanyak sebagai WR kepada Rektor										
											
											
											
											
											
											
											
											



<p>1.</p>	<p>Usul penetapan pengangkatan Dekan dan pemberkasan a. Menerima usul penetapan pengangkatan Dekan beserta berkas persyaratannya b. Meneliti berkas persyaratan c. Mengajukan surat usul penetapan pengangkatan Dekan beserta berkas persyaratannya d. Mendisposisi dan meneliti surat usul dan berkas persyaratan penetapan pengangkatan Dekan</p>							<p>Buku agenda surat masuk Berkas usul</p> <p>Kertas printer, CPU</p> <p>Lembar disposisi</p> <p>Ruang rapat, CPU, kertas, alat tulis</p>	<p>5 menit 10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>50 menit</p> <p>2 jam</p>	<p>Berkas usul</p> <p>Check list</p> <p>Surat usul</p> <p>Disposisi</p> <p>Notula rapat, berita acara rapat</p>	
<p>2.</p>	<p>Pengesahan calon Dekan Menyelenggarakan rapat dalam rangka pemberian pengesahan calon Dekan yang didasarkan atas peringkat perolehan suara 2 (dua) nama calon Dekan</p>										

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Pendidik dan Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	WR BUK	Senat Universitas	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Penetapan pengangkatan Dekan e. Membuat surat keputusan penetapan pengangkatan Dekan							Kertas, printer, CPU	20 menit 30 menit	Konsep SK	

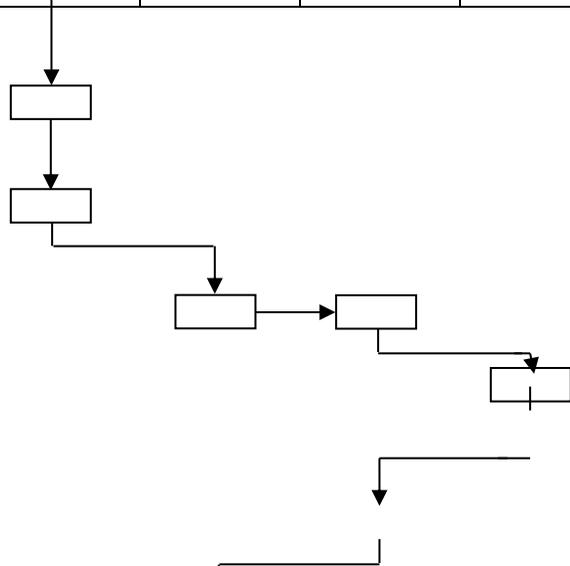


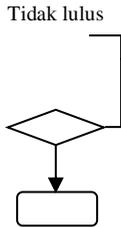
	<p>f. Memeriksa surat keputusan penetapan pengangkatan Dekan</p>						<p style="text-align: center;">↓ <input type="checkbox"/> </p>	<p>ballpoin</p> <p>ballpoin</p> <p>buku agenda nomor, stempel</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Paraf pimpinan</p> <p>Tanda tangan pimpinan</p> <p>SK pengangkatan dekan</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	---	--------------------------------	---	--

<p>1.</p> <p>2.</p>	<p>Usul penetapan pengangkatan Wakil Dekan (WD) dan pemberkasan</p> <p>a. Menerima usul penetapan pengangkatan WD beserta berkas persyaratannya</p> <p>b. Meneliti berkas persyaratan</p> <p>c. Mengajukan surat usul penetapan pengangkatan WD beserta berkas persyaratannya</p> <p>d. Mendisposisi dan meneliti surat usul dan berkas persyaratan penetapan pengangkatan WD</p> <p>Penetapan pengangkatan Wakil Dekan (WD)</p> <p>a. Membuat surat keputusan penetapan pengangkatan WD</p> <p>b. Memeriksa surat keputusan penetapan pengangkatan WD</p> <p>c. Memeriksa dan menandatangani surat keputusan penetapan pengangkatan WD</p> <p>d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas</p>						<p>Buku agenda surat masuk Check list</p> <p>Kertas, printer, berkas</p> <p>Lembar disposisi</p> <p>Kertas, printer, CPU</p> <p>ballpoin</p> <p>ballpoin buku agenda nomor, stempel</p>	<p>5 menit 10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>50 menit</p> <p>1 jam</p> <p>30 menit</p> <p>20 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Surat usul</p> <p>Berkas calon WR</p> <p>Surat usul</p> <p>Disposisi</p> <p>Konsep SK</p> <p>SK WR</p> <p>SK WR</p> <p>SK WR</p>	
---------------------	---	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Flow chart Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS

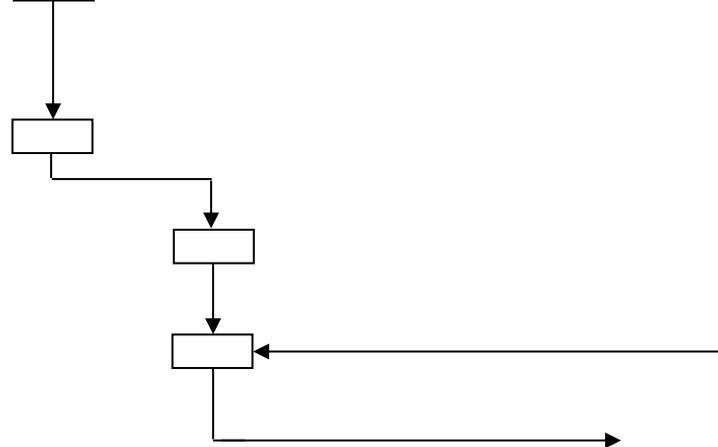
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/Staf Subbag Pendidik/ Tng Kependidikan	Kasubbag Pendidik/ Tng Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian dan Kepala BUK	WR BUK	Pusdiklat Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Peserta Diklat Prajabatan</p> <p>a. Membuat konsep surat usul peserta Diklat Prajabatan</p> <p>b. Memeriksa surat usul peserta Diklat Prajabatan</p> <p>c. Menandatangani surat usul</p> <p>d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas</p> <p>e. Mengirimkan surat usul ke Biro Kepegawaian Kemristekdikti di Jakarta (Tembusan : Pusdiklat Pegawai dan LAN)</p>						15 menit	15 menit		
			30 menit				10 menit	30 menit		
							5 menit			
2.	<p>Persiapan Pelaksanaan Diklat Prajabatan</p> <p>a. Menerima surat pemberitahuan dari Pusdiklat Pegawai</p> <p>b. Membuat konsep surat undangan dan surat tugas untuk peserta Diklat Prajabatan</p> <p>c. Memeriksa surat undangan dan surat tugas</p>						10 jam	10 menit		

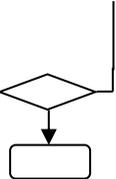


	d. Menandatangani surat undangan dan surat tugas							5 menit		
	e. Memberikan pengarahan kepada Peserta Diklat Prajabatan f. Memberangkatkan Peserta Diklat Prajabatan ke Pusdiklat Pegawai g. Pelaksanaan Diklat Prajabatan							10 jam		
								10 menit		

Flow chart Pemeriksaan Kesehatan CPNS

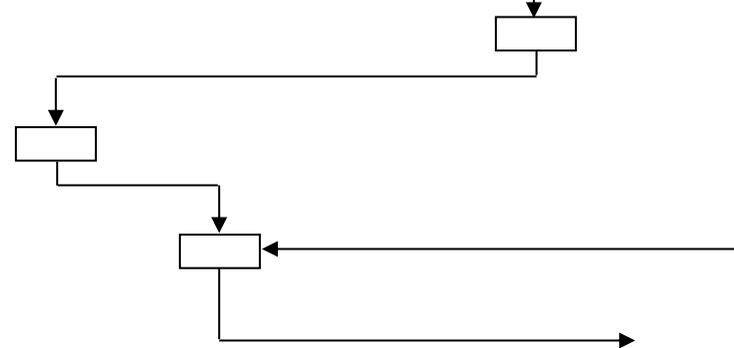
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Staf Subbag Pendidik/ Tng Kependidikan	Kasubbag Pendidik/ Tng Kependidikan	Kabag Hk dan Kepeg dan Kepala BUK	WR BUK	Tim Dokter RS Margono Soekarjo/ RSUD Banyumas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Pemeriksaan Kesehatan CPNS									
	a. Membuat konsep surat permohonan pemeriksaan kesehatan						Printer, kertas	15 menit	Konsep surat	
	b. Memeriksa surat permohonan pemeriksaan kesehatan						ballpoint	30 menit	Paraf pimpinan	
	c. Menandatangani surat permohonan						ballpoint	10 menit	Tanda tangan pimpinan	
	d. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas									
e. Mengirimkan surat permohonan ke RSMS/ RSUD Banyumas						buku agenda nomor, stempel	5 menit	Nomor surat dan cap dan pengesahan cap dinas		



2.	Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan CPNS a. Menerima surat pemberitahuan dari RSMS/RSUD Banyumas b. Menginformasikan kepada CPNS perihal biaya, waktu dan teknis pelaksanaan pemeriksaan kesehatan c. Memberangkatkan CPNS untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan ke RSUD Banyumas d. Tim Dokter RSMS/RSUD Banyumas melakukan pemeriksaan kesehatan terhadap CPNS					<p>Tidak sehat</p> 	alat transportasi Buku agenda surat masuk Alat komunikasi, email Alat transportasi Alat uji kesehatan	60 menit 5 menit 1 jam 30 menit 120 menit	Tanda terima surat Disposisi pimpinan Konfirmasi kehadiran Daftar hadir peserta Surat keterangan lulus/tidak lulus uji kesehatan	
----	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Flow chart Usul Pembebasan Sementara Dari Jabatan Akademik Karena Melaksanakan Tugas Belajar Atau Ditugaskan Secara Penuh Diluar Jabatan Akademik (Lektor Kepala dan Profesor)

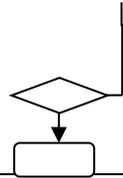
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Staf Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik dan Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK dan WR BUK	Rektor	Kepegawaian Setjen Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberkasan									
	a. Menerima berkas persyaratan usul pembebasan sementara									
2.	b. Meneliti berkas persyaratan									
	Usul pembebasan sementara									
	a. Membuat konsep surat usul pembebasan sementara									
	b. Memeriksa surat usul dan kelengkapan berkas									
	c. Memeriksa surat usul									



	<p>d. Menandatangani surat usul pembebasan sementara</p> <p>e. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas</p> <p>f. Mengirimkan berkas usul ke Menteri Up. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemristekdikti di Jakarta</p> <p>g. Memproses usul pembebasan sementara</p>						<p>surat usul</p> <p>buku agenda nomor dan stempel</p> <p>alat transportasi, pos</p> <p>CPU, printer, kertas</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>10 jam</p> <p>1 jam</p>	<p>Paraf pimpinan</p> <p>Tanda tangan pimpinan</p> <p>Noor surat dan pengesahan cap dinas</p> <p>Tanda terima surat usul</p> <p>SK</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Tidak

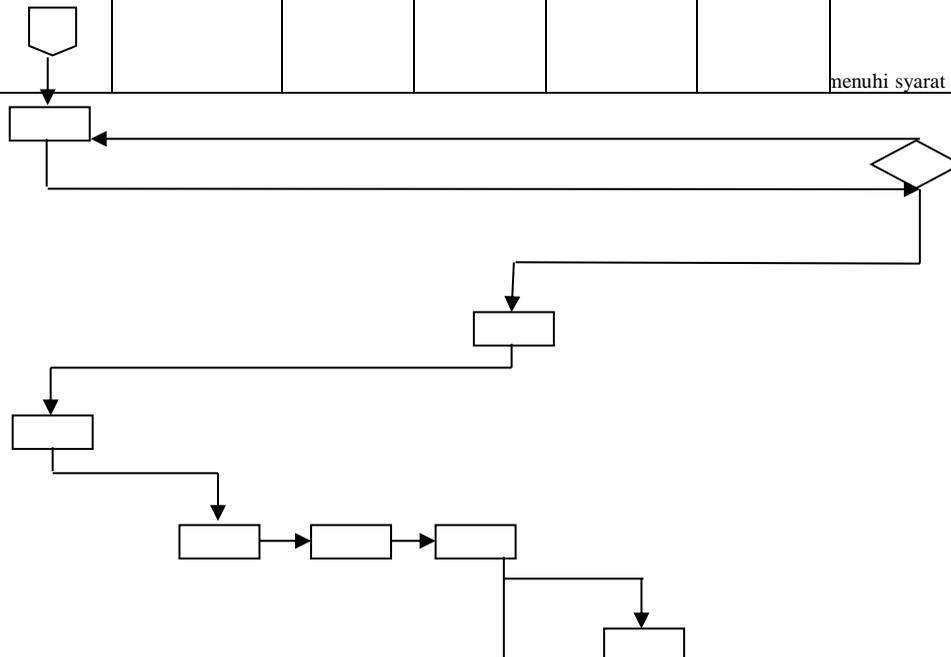
me
me
nu
hi



<p>1. Pemberkasan</p> <p>2. Penerbitan SK pembebasan sementara</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas persyaratan usul pembebasan sementara b. Meneliti berkas persyaratan a. Membuat konsep SK pembebasan sementara b. Memeriksa SK keputusan pembebasan sementara dan kelengkapan berkas c. Memeriksa surat keputusan pembebasan sementara d. Menandatangani SK pembebasan sementara untuk jabatan Dosen dan AA, serta memeriksa SK pembebasan sementara untuk jabatan Lektor e. Menandatangani SK pembebasan sementara untuk jabatan Lektor f. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas 		<p>Berkas usul</p> <p>Berkas usul</p> <p>Kertas, printer</p> <p>Ballpoin</p> <p>ballpoin</p> <p>ballpoin</p> <p>ballpoin</p> <p>Buku agenda nomor dan stempel</p>	<p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>20 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>5 menit</p>	<p>Check list</p> <p>Check list</p> <p>Konsep SK</p> <p>Paraf pimpinan</p> <p>Paraf pimpinan</p> <p>Tanda tangan pimpinan</p> <p>SK</p> <p>SK</p>	
--	---	--	---	---	---	--

	e. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas											Tanda tangan pimpinan	
												Nomor surat, pengesahan cap dinas	

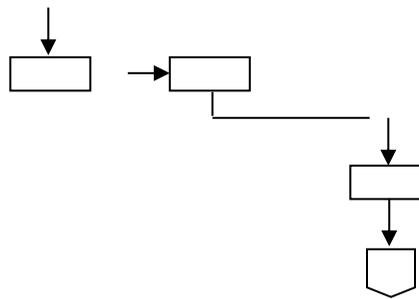
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik/ Kependidikan	Kabag Hk dan Kepeg	Kepala BUK/ Kabag Kemristek dikti	WR BUK/Karo Kemristek dikti	Rektor/ Karo Kemristek dikti	Kepala Kanreg I BKN Yogyakarta	Kelengkapan	Waktu		Output
									nenuhi syarat	5 jam		



											pengesahan cap dinas	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--

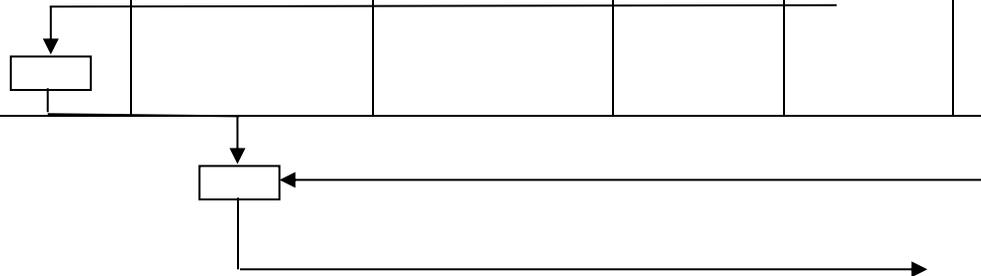
Flow chart Usul Kenaikan Pangkat (Golongan IV/a-IV/e)

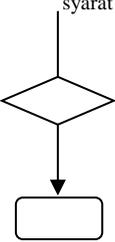
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Kepegawaian/af Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik/Tng Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	WR BUK	Rektor	Kepala Biro Kepegawaian Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	a. Menerima berkas persyaratan usul KP							Berkas usulan	5 menit			
	b. Meneliti berkas persyaratan							ballpoin	10 menit	Check list		
	c. Menyusun berkas persyaratan							berkas usulan	10 menit	Check list		
	d. Memeriksa kelengkapan berkas							berkas usulan	10 menit	Check list		
	2.		a. Membuat konsep surat usul kenaikan pangkat						berkas usulan	15 menit	Berkas lolos	
			b. Memeriksa surat usul dan kelengkapan berkas						kertas, printer	20 menit		
			c. Memeriksa surat usul KP						berkas usulan	20 menit	Konsep surat	
			d. Menandatangani surat usul KP						berkas usulan	10 menit	Surat usul	
									ballpoin			



										kertas, printer		Paraf pimpinan Tanda tangan pimpinan	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ af Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik/Tng Kependidikan	Kabag Hk dan Kepegawaian	Kepala BUK	WR BUK	Rektor	KepalaBiro Kepegawaian Kemristekdikti Jakarta	Kelengkapan	Waktu	
											

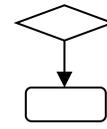


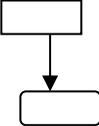
	<p>e. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas</p> <p>f. Mengirimkan berkas usul ke Biro Kepegawaian Kemristekdikti di Jakarta</p> <p>g. Kemristekdikti memproses usul kenaikan pangkat</p>							<p>Tidak memenuhi syarat</p>  <pre> graph TD A[Tidak memenuhi syarat] --> B[] style B fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	<p>Ballpoint, stempel</p> <p>Alat transportasi, pos</p> <p>CPU, printer, kertas</p>	<p>5 menit</p> <p>10 jam</p> <p>3 bulan</p>	<p>Nomor</p> <p>Tanda</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---------------------------	--

Flow chart Pelaksanaan Kegiatan Usul Tunjangan Tugas Belajar

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian/ Kasubag Subbag Pendidik	Kasubbag Pendidik dan Kabag HK dan Kepegawaian	Kepala BUK dan WR BUK	Rektor	Kepegawaian Setjen Kemristekdikti/ PT tempat Tugas Belajar	Kelengkapan	Waktu	
1. Pemberkasan a. Menerima berkas persyaratan usul tunjangan tugas belajar b. Meneliti berkas persyaratan 2. Usul tunjangan tugas belajar a. Membuat konsep surat usul tunjangan tugas belajar b. Memeriksa surat usul dan kelengkapan berkas c. Memeriksa surat usul	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>					Berkas usulan	5 menit	Check list	
	Berkas usulan	15 menit	Check list						
	Printer, kertas	10 menit	Konsep surat						
	Ballpoin, kertas	20 menit	Surat usul						
	Surat usul	10 menit	Paraf pimpinan						

3.	d. Menandatangani surat usul tunjangan tugas belajar		Surat usul	10 menit	Tanda tangan pimpinan
	e. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas		buku agenda nomor	5 menit	Nomor surat
	f. Mengirimkan berkas usul ke Menteri Up. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemristekdikti di Jakarta		Alat transportasi, pos	10 jam	Tanda terima usulan
	g. Memproses usul tunjangan tugas belajar		CPU, printer, kertas	1 bulan	SK
	3. Permohonan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas belajar (SPMTB)				
a. Menerima Surat Keputusan Tugas Belajar					
b. Membuat konsep surat permohonan SPMTB			a, buku agenda surat		
c. Memeriksa surat permohonan SPMTB			kertas, printer	5 menit	Tanda terima surat
d. Menandatangani surat permohonan SPMTB			ballpoint	10 menit	Konsep surat
e. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas, selanjutnya mengirimkan ke PT			ballpoint	20 menit	



	<p>tempat dosen yang bersangkutan melaksanakan tugas belajar</p> <p>f. Memproses Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas belajar (SPMTB)</p>						<p>tempel, buku agenda nomor</p> <p>printer, kertas</p>	<p>10 menit</p> <p>5 menit</p> <p>2 hari</p>	<p>Paraf pimpinan</p> <p>an pimpinan</p> <p>at, cap dinas</p>	
--	--	--	--	--	--	---	---	--	---	--

Flow chart Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Biro UK	Unit Kerja	Subbag HTL	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Meminta unit kerja untuk mengisi uraian jabatan administrasi	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] </pre>	Buku agenda surat	120 menit	Surat permintaan	
2.	Mengisi uraian jabatan sesuai dengan tupoksi masing-masing unit kerja		Komputer	1 hari	Uraian jabatan	
3.	Memetakan jumlah jabatan administrasi yang ada		Komputer	4 hari	Peta jabatan	
4.	Mengirimkan uraian jabatan dan jumlah pegawai per jabatan		Komputer, kertas, printer	60 menit	surat	
5.	Melaksanakan analisis jabatan		LCD Projector, laptop, buku notula	7 hari	Uraian jabatan	
6.	Melaksanakan analisis beban kerja		LCD Projector, laptop, buku notula	7 hari	Peta Jabatan	
7.	Menyusun dan mengkompilasikan uraian jabatan		Komputer	2 hari	Uraian jabatan	
8.	Mendokumentasikan buku uraian jabatan		Filing kabinet, lemari arsip		Buku uraian jabatan	
9.	Menetapkan Uraian Jabatan di universitas		Ballpoin, kertas, printer, komputer		Keputusan rektor	

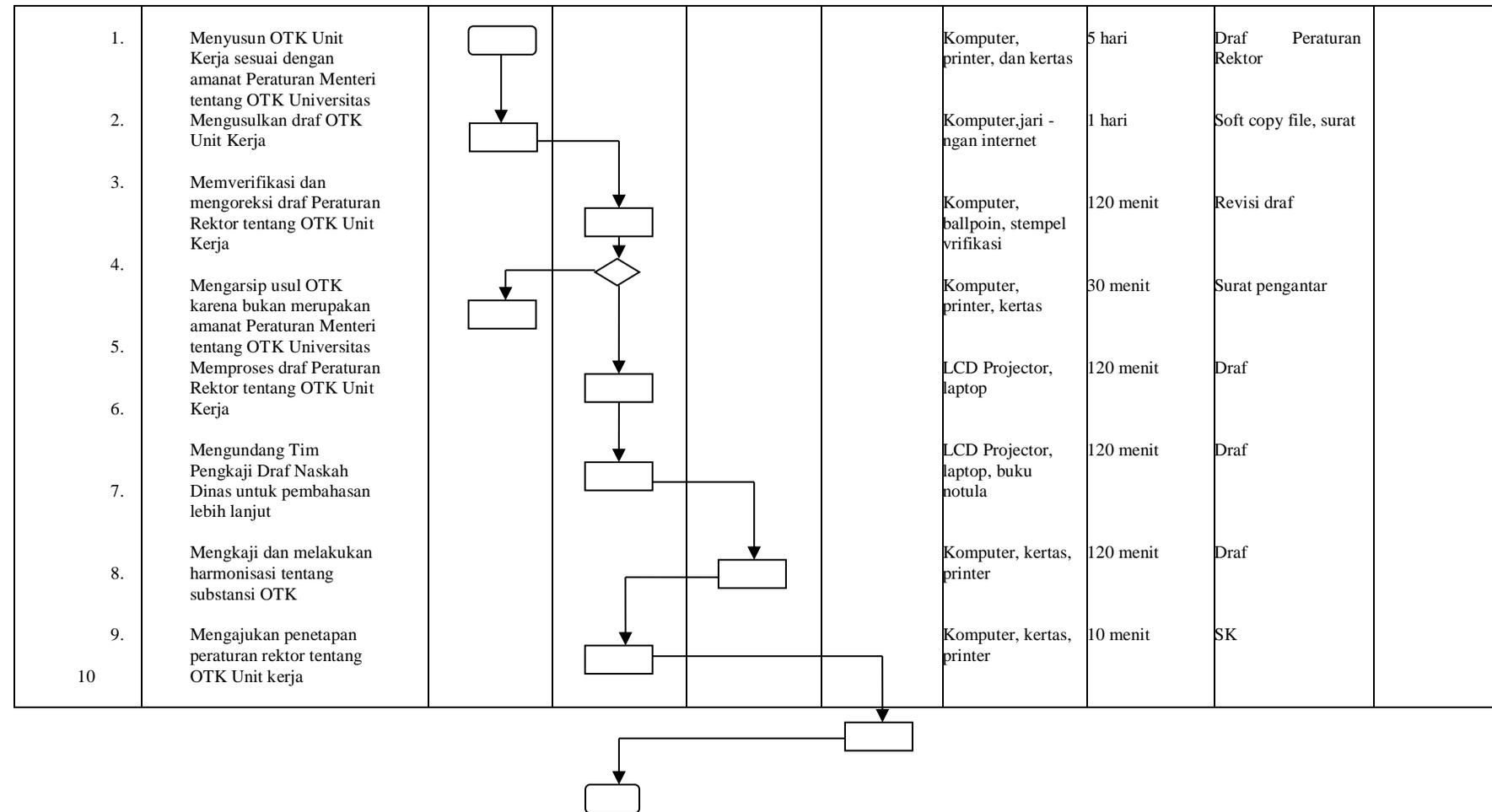
Flow chart Evaluasi Jabatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Unit Kerja	Subbag HTL	Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Mengusulkan nama jabatan pegawai dan uraian jabatannya					kertas, printer			
2.	Membuat informasi faktor jabatan struktural dan jabatan fungsional							faktor	
3.	Menghitung nilai jabatan berdasarkan metode <i>Factor Evaluation System</i> (FES)							grade jabatan	
4.	Melaksanakan rapat pembahasan penentuan kelas jabatan					ktor, laptop, buku notula		ita acara	
5.	Menentukan kelas jabatan pejabat pengelola dan pegawai					ktor, laptop, buku notula		ita acara	
6.	Mengajukan SK rektor tentang penetapan kelas jabatan pejabat pengelola dan pegawai					ali			
7.	Menetapkan keputusan tentang kelas jabatan pejabat pengelola dan pegawai					empel			
8.	Mendokumentasikan keputusan rektor					net, lemari arsip			

1.	Menerima surat gugatan dari Penggugat					agenda surat	nit	gugatan	
2.	Memerintahkan jajaran WR BUK/Kabiro UK untuk membentuk Tim Ad Hoc Bantuan Hukum					ar Memo/disposisi	nit	isi/ rekomendasi	
3.	Membuat konsep SK Tim Ad Hoc					uter, kertas, printer	nit	p SK Rektor	
4.	Melaksanakan rapat persiapan untuk menjawab gugatan					Projector, laptop, buku notula	enit	rapat	
5.	Melaksanakan penunjukan langsung pengacara untuk beracara di pengadilan					penawaran	nit	terima surat	
6.	Mengadakan rapat koordinasi persiapan sidang					Projector, laptop, buku notula	enit	rapat	
7.	Mengikuti proses sidang					transportasi	enit		
8.	Mengajukan upaya hukum bila putusan pengadilan merugikan universitas					printer, komputer	enit	Tugas	
9.	Membuat laporan hasil sidang					printer, komputer	enit	ri banding/kasasi	
10.	Melakukan koordinasi dengan UKPBJ untuk pembayaran jasa pengacara					pen pengadaan jasa	enit	an sidang	
						printer, komputer	enit	nyaran jasa	
							enit	n putusan pengadilan	

11	Mendokumentasikan putusan pengadilan									
----	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



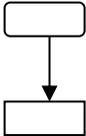
	Menetapkan peraturan rektor tentang OTK Unit Kerja Mendokumentasikan peraturan rektor tentang OTK unit kerja					Ballpoin, stempel dinas Filing kabinet, lemari arsip	10 menit 10 menit	SK arsip	
--	---	--	--	--	--	---	----------------------	-------------	--

Flow chart Pengelolaan Tatalaksana

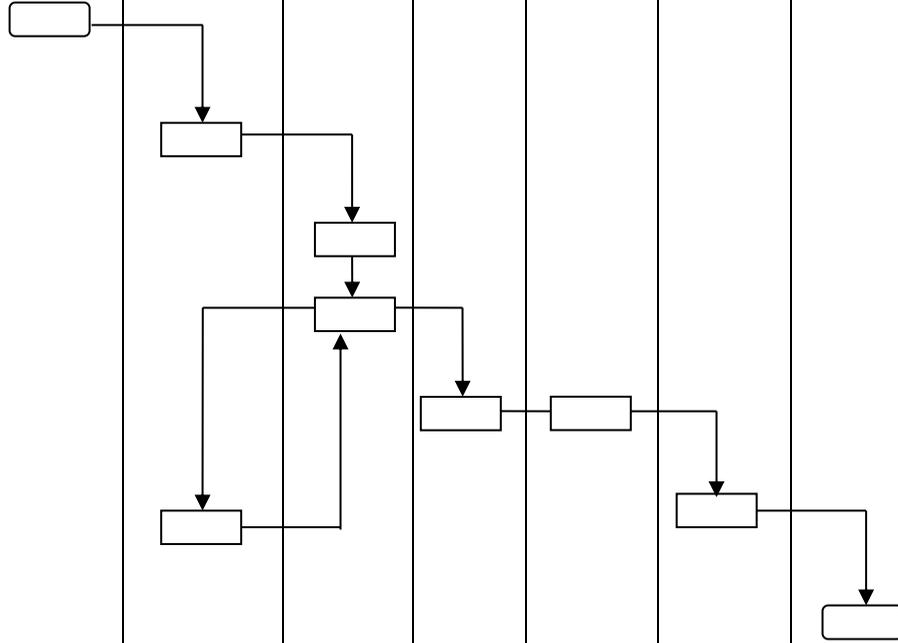
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Biro UK	Unit Kerja	Subbag HTL	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>	<p>Membuat surat ke unit kerja untuk menyusun draf Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Peta Proses Bisnis (PPB)</p> <p>Membuat SOP, SPP, dan PPB</p> <p>Mengirimkan draf SOP, SPP, dan PPB</p> <p>Memverifikasi usul SOP, SPP, dan PPB apakah sesuai dengan OTK universitas</p> <p>Memperbaiki usul SOP, SPP, dan PPB</p> <p>Mengkompilasikan SOP, SPP, dan PPB final</p> <p>Membuat SK Penetapan SOP, SPP,dan PPB</p> <p>Menetapkan keputusan tentang SOP, SPP, dan PPB Universitas</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step5[] Step4 --> Step3 Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] </pre>				<p>printer, dan kertas</p> <p>aringan internet,</p> <p>ballpoint</p> <p>tor, laptop</p> <p>tor, laptop, buku notula</p> <p>kertas, printer</p> <p>empel dinas</p> <p>net, lemari arsip</p>		<p>ntaan</p> <p>tan</p> <p>lle</p> <p>, SPP,dan PPB</p> <p>dan PPB final</p> <p>SPP,dan PPB</p>	
---	--	---	--	--	--	--	--	---	--

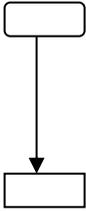
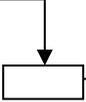
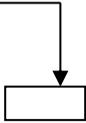
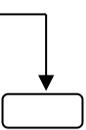
1.	Mengupload usulan pencairan dan dokumen pendukung sesuai dengan kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, detail, dan akun yang ada di RBA	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] </pre>	, printer, dan internet	airan
2.	Memverifikasi dan menyetujui usul pencairan dan data dukung		, internet	dan persetujuan pencairan dan data dukung
3.	Menguji dan menyetujui usul pencairan , dokumen pendukung, serta pembuatan SPM		, printer,elfina,	airan yang disetujui
4.	Memverifikasi usulan pencairan , dokumen pendukung dan memilih jenis pencairan kas besar		internet, elfina	usul pencairan
5.	Menyetujui SPM		internet, elfina	diuji
6.	Menguji secara umum dan memberi catatan		internet, elfina	SPM
7.	Menguji dan menyetujui SPM		elfina, internet	
8.				

1.	Membuat surat pernyataan pembentukan kas kecil								Komputer, printer, dan internet, stempel, kertas	20 menit	surat pernyataan	
2.	Menyetujui surat pernyataan pembentukan kas kecil								ballpoin, form disposisi	30 menit	disposisi, memo persetujuan	
3.	Membuat SPM pembentukan kas kecil								Komputer , printer,elfina,	30 menit	SPM	
4.	Menguji dan memverifikasi SPM pembentukan kas kecil Memeriksa dan menyetujui SPM pembentukan kas kecil								komputer, internet, elfina	30 menit	SPM terverifikasi	

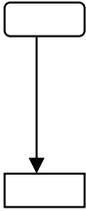
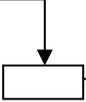
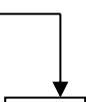
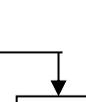
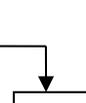
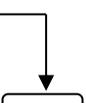
1.	verifikasi surat pertanggungjawaban belanja (SPTB) revolving kas kecil minimal 50%							Komputer, printer, dan internet	30 menit	SPTB terverifikasi	
2.	verifikasi dan menyetujui SPTB revolving KK minimal 50 % Surat SPM revolving KK							Komputer, internet	30 menit	verifikasi dan persetujuan SPTB	
3.	verifikasi SPM revolving KK							Komputer , printer,elfina,	30 menit	SPM revolving KK	
4.	verifikasi dan menguji SPM Revolving KK							komputer, internet, elfina	30 menit	verifikasi SPM rev.KK	



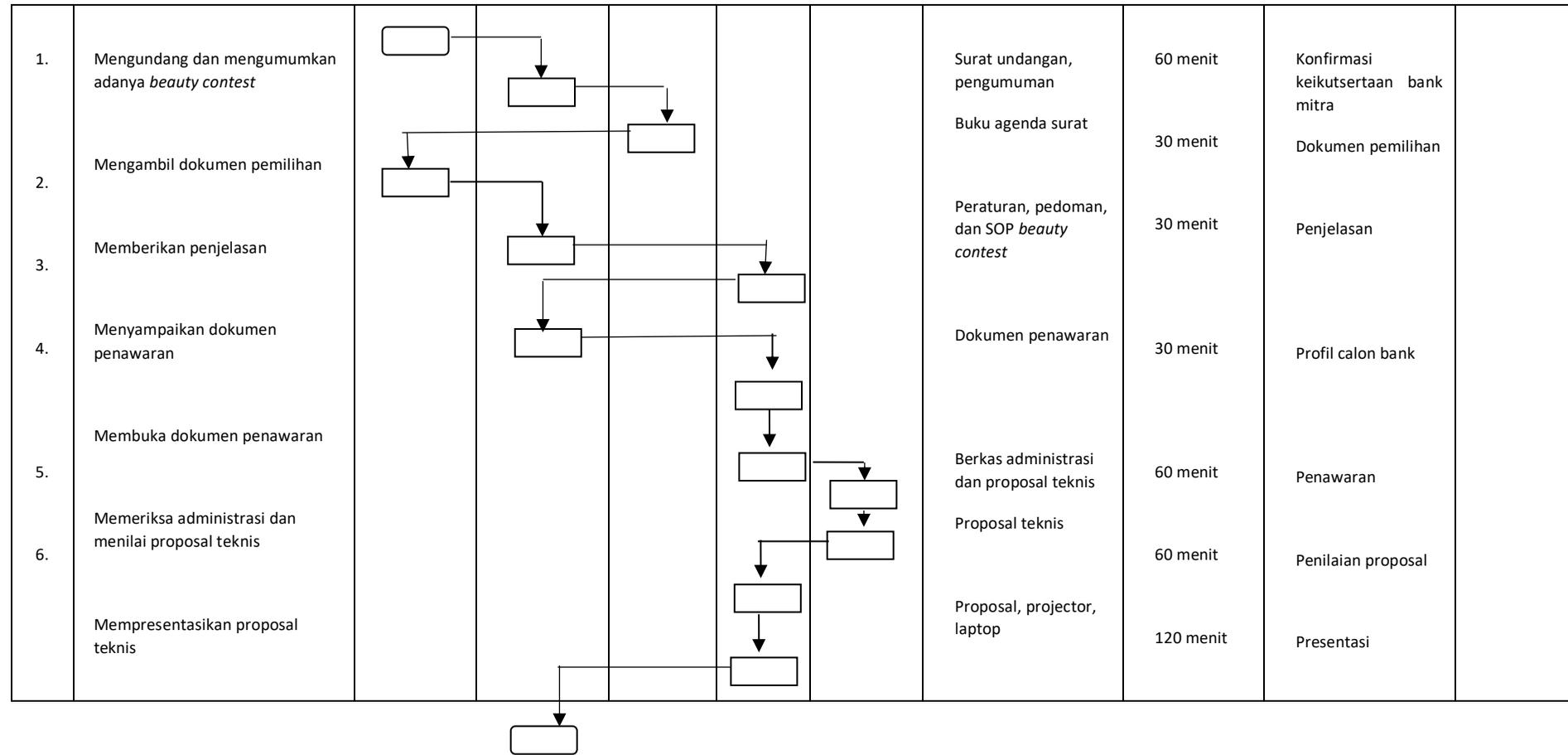
5.	ifikasi dan menyetujui SPM Revolving KK								komputer, internet, elfina	30 menit	SPM revolving KK	
6.	ifikasi dan menyetujui SPM Revolving KK								komputer, internet, elfina	30 menit	SPM yang disetujui	
7.										30 menit	SPM terverifikasi dan disetujui	

1.	<p>bad usulan pencairan dan dokumen pendukung sesuai dengan kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, detail, dan akun yang ada di RBA</p>								Komputer, printer, dan internet	20 menit	usul pencairan	
2.	<p>ifikasi dan menyetujui usul pencairan dan data dukung</p>								Komputer, internet	60 menit	verifikasi dan persetujuan pencairan dan data dukung	
3.	<p>dan menyetujui usul pencairan , dokumen pendukung, serta pembuatan SPM</p>								Komputer , printer,elfina,	30 menit	usul pencairan yang disetujui	
4.	<p>ifikasi usulan pencairan , dokumen pendukung dan memilih jenis pencairan kas besar</p>								komputer, internet, elfina	30 menit	verifikasi usul pencairan	
4.	<p>ujui SPM</p>											

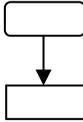
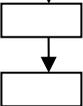
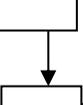
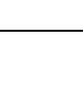
	secara umum dan memberi catatan										SPM	
5.									komputer, internet, elfina	30 menit	SPM yang diuji	
6.	dan menyetujui SPM								komputer, internet, elfina	30 menit		
7.	ifikasi dan menyetujui SPM										SPM	
8.									komputer, internet, elfina	30 menit	Verifikasi SPM	
									komputer, elfina, internet			

1.	<p>bad usulan pencairan dan dokumen pendukung sesuai dengan kegiatan, output, sub output, komponen, sub komponen, detail, dan akun yang ada di RBA</p>								Komputer, printer, dan internet	20 menit	usul pencairan	
2.	<p>ifikasi dan menyetujui usul pencairan dan data dukung</p>								Komputer, internet	60 menit	verifikasi dan persetujuan pencairan dan data dukung	
3.	<p>dan menyetujui usul pencairan , dokumen pendukung, serta pembuatan SPM</p>								Komputer , printer,elfina,	30 menit	usul pencairan yang disetujui	
4.	<p>ifikasi usulan pencairan , dokumen pendukung dan memilih jenis pencairan PL</p>								komputer, internet, elfina	30 menit	verifikasi usul pencairan	
4.	<p>ujui SPM</p>											

	secara umum dan memberi catatan										SPM	
5.									komputer, internet, elfina	30 menit	SPM yang diuji	
6.	dan menyetujui SPM								komputer, internet, elfina	30 menit		
7.	ifikasi dan menyetujui SPM										SPM	
8.									komputer, inyternet, elfina	30 menit	Verifikasi SPM	
									komputer, elfina, internet	30 menit		

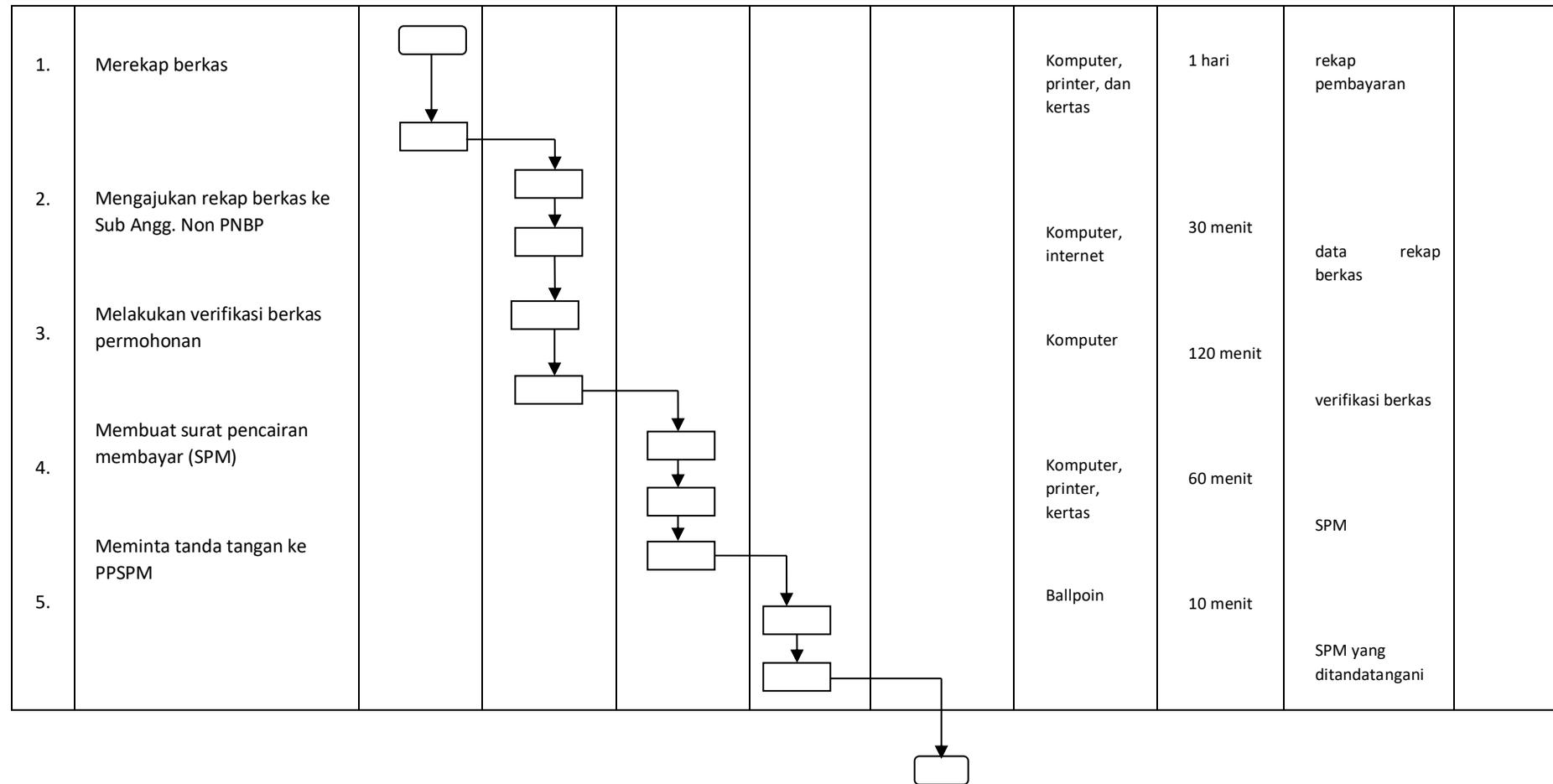


13.							Draf Surat penunjukan	60 menit	Surat penunjukan	
14.							Draf Perjanjian KSO	60 menit	Surat perjanjian KSO	

1.	Merekap berkas						Komputer, printer, dan kertas	1 hari	rekap pembayaran	
2.	Mengajukan rekap berkas ke Sub Angg. Non PNPB						Komputer, internet	30 menit	data rekap berkas	
3.	Melakukan verifikasi dan merekap pengajuan UP/TUP						Komputer	120 menit	verifikasi berkas	
4.	Mengajukan usulan UP/TUP						Komputer, printer, kertas	60 menit	SPP	
5.	Menerbitkan SPP oleh PPK						komputer, printer, kertas	10 menit	SPP yang ditandatangani	
										

6.	Menguji dan menerbitkan SPM untuk diusulkan ke KPPN						komputer, kertas, printer		SPM	
7.	Melakukan verifikasi dan pengujian usulan pencairan						Komputer, internet	60 menit	SPM	
8.	Membuat SP2D						komputer, printer, kertas	60 menit	SP2D	
9.	Menerima berkas SP2D dari KPPN						berkas pencairan	60 menit	SP2D	
10.	Mengirimkan transfer ke KPA/BP/BPP						berkas pencairan	60 menit	transfer dana	
	Menerima pencairan UP/TUP						rekening bank	30 menit		

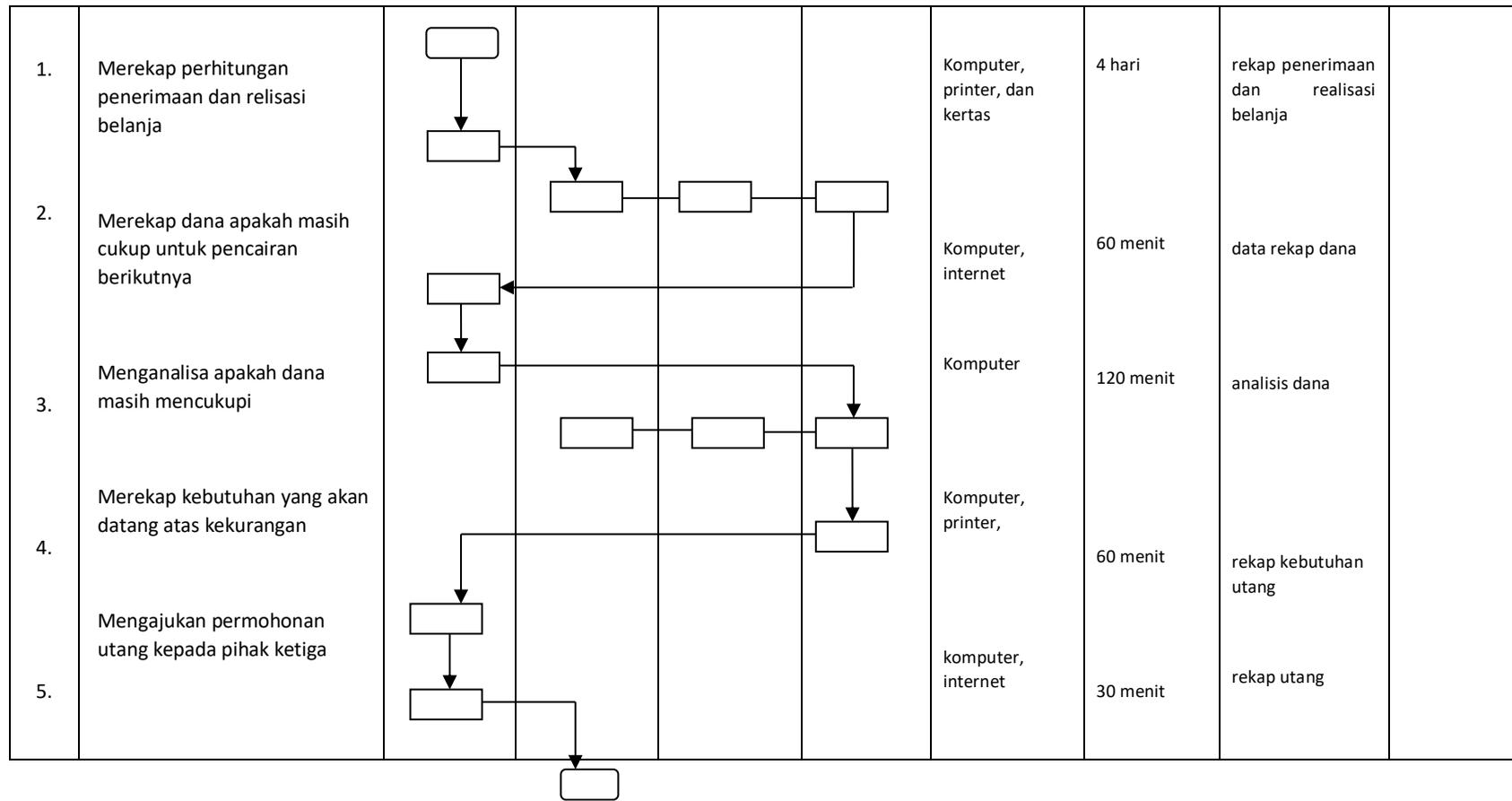
11.								20 menit	UP/TUP	
-----	--	--	--	--	--	--	--	----------	--------	--



12.	Menerima gaji, honor, dan tunjangan						rekening bank	120 menit	gaji, honr, tunjangan	
							rekening bank	5 menit	gaji, honor, tunjangan	

Flow chart Penatausahaan Utang

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		ra penerimaan	Kasub. Akuntansi dan Pelaporan	Kabag. Keuangan	Kepala Biro/WR BUK/Rektor	Kelengkapan	Waktu	



6.	Menerima dan menganalisa pengajuan utang kepada pihak ketiga					komputer	120 menit	analisa utang	
7.	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan utang					Komputer, kertas, printer	60 menit	approval	
8.	Membuat surat pengajuan utang yang telah disetujui pimpinan					Komputer, internet, printer	30 menit	surat pengajuan utang	
9.	Menerima dana atas utang pihak ketiga					rekening bank	30 menit	dana utang pihak ketiga	
	Mencatat atas utang pihak ketiga ke dalam laporan keuangan								

10.						komputer, internet, elfina	60 menit	laporan keuangan	
-----	--	--	--	--	--	-------------------------------	----------	------------------	--

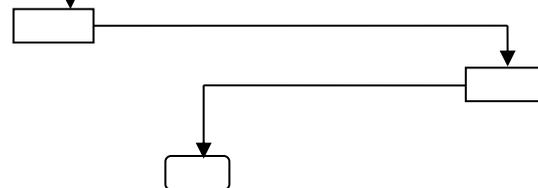
1.	Merekap piutang atas kewajiban yang belum dibayar	<pre> graph TD subgraph Step1 [1. Merekap piutang atas kewajiban yang belum dibayar] B1[] --> B2[] end subgraph Step2 [2. Menyerahkan rekap kepada pihan yang terkait] B2 --> B3[] B2 --> B4[] end subgraph Step3 [3. Memeriksa dan menganalisa rekap piutang] B3 --> B5[] end subgraph Step4 [4. Menerima hasil konfirmasi dan membukukan atas piutang] B4 --> B6[] end subgraph Step5 [5. Menerima rekap piutang setiap triwulan untk dicatat dalam laporan keuangan] B6 --> B7[] end </pre>	Komputer, printer, dan kertas	4 hari	rekap piutang	
2.	Menyerahkan rekap kepada pihan yang terkait		Komputer, internet	30 menit	data rekap piutang	
3.	Memeriksa dan menganalisa rekap piutang		Komputer	120 menit	analisis piutang	
4.	Menerima hasil konfirmasi dan membukukan atas piutang		Komputer, printer, kertas	30 menit	Pembukuan piutangr	
5.	Menerima rekap piutang setiap triwulan untk dicatat dalam laporan keuangan		kompiuter, internet	30 menit	rekap piutang	

6.	Mengevaluasi batas waktu piutang kepada pihak terkait					komputer	120 menit	piutang	
	Memproses dan menerbitkan SK terkait piutang					Komputer, kertas, printer			
	7. Menerima rekap piutang untuk dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan lainnya					Komputer, internet, printer	60 menit	SK	
	8.						30 menit	rekap piutang	

Flow chart Penyusunan Laporan Keuangan (LK) Berbasis Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		ator SAIBA	Kasub. Akuntansi dan Pelaporan	SPI	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	

1.	Merestore data SAS ke aplikasi SAIBA					Komputer, printer, internet	1 hari	data SAS	
2.	Mencetak laporan neraca percobaan aplikasi SAIBA					Komputer, printer, kertas	30 menit	laporan neraca percobaan	
3.	Mencetak laporan perubahan ekuitas aplikasi SAIBA					Komputer, printer, kertas	30 menit	laporan perubahan ekuitas	
4.	Mencetak laporan neraca aplikasi SAIBA					Komputer, printer, kertas	30 menit	laporan neraca aplikasi	
5.	Mencetak laporan kinerja aplikasi SAIBA					komputer, printer, kertas	30 menit	laporan kinerja	
	Mencetak laporan realisasi aplikasi SAIBA					komputer, printer, kertas			



6.	Mencetak laporan realisasi pengembalian aplikasi SAIBA					Komputer, kertas, printer	30 menit	laporan realisasi	
7.	Mencetak laporan realisasi pendapatan aplikasi SAIBA							laporan realisasi pengembalian	
8.	Mencetak laporan SAIBA							laporan realisasi pendapatan	
	Mengecek kelengkapan laporan								
9.	Melakukan reviu atas LK					komputer, internet, ballpoin	30 menit	laporan lengkap	
10.	Mengirim LK ke KPPN dan Kementerian					komputer, internet	60 menit	reviu LK	
11.						alat transportasi			

12.	Menerima dokumen LK dan ADK e-rekon					buku ekspedisi	2 hari	laporan keuangan	
13.	umentasikan LK						2 hari	laporan keuangan	
14.						filing kabinet, almari	30 menit		
							5 menit	arsip LK	

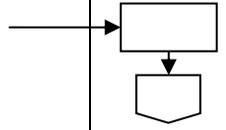
Flow chart Pengajuan Izin Penyelenggaraan Program Studi Baru

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasub. Perencanaan dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Tim Pendirian PRODI	Rektor	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Tahap Pemenuhan Aspek Legal Pengusul</u>											
	c. Membuat konsep surat Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru dan Formulir 1, 2 dan 3								CPU, printer, kertas	15 menit	Surat Ijin	
	d. Memeriksa surat Ijin Penyelenggaraan program Studi Baru dan Formulir 1, 2 dan 3								Ballpoin	30 menit	Surat ijin yang telah diperiksa	

	e. Menandatangani surat Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru dan Formulir 1, 2 dan 3									Ballpoin	10 menit	Surat yang telah ditandatangani	
	f. Memberi nomor surat dan membubuhkan cap dinas									Buku agenda nomor dan stempel	5 menit	Surat yang telah distempel	
	g. Mengirimkan surat Ijin Penyelenggaraan PS Baru dan Formulir 1, 2 dan 3									Buku ekspedisi	10 jam	Surat usul yang telah dikirim	
	h. Memproses usul Ijin Penyelenggaraan PS baru									Surat usul	1 Bulan	Nomor Registrasi	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.	
		Staf	Kasub. Perencanaan dan	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Tim Pendirian PRODI	Rektor	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	Output		

			Penganggaran									
2.	<u>Tahap Pengajuan Surat Pertimbangan Persetujuan Penyelenggaraan Secara online.</u>											
	a. Menerima nomor Registrasi melalui surat elektronik							Internet, komputer	1 hari	Surat Persetujuan dari Kemristekdikti		
	b. Melakukan login melalui situs dengan menggunakan nomor Registrasi dan nomor surat						← 	Internet, komputer	10 menit	Surat		
	c. Mengunggah file pertimbangan persetujuan penyelenggaraan (Formulir 4)							Internet, komputer	30 menit	Formulir 4		
	d. Menerima informasi terkait dengan pertimbangan persetujuan penyelenggaraan melalui situs, enam bulan setelah unggah Formulir 4							Internet, komputer	1 bulan	Formulir 4		



	e. Memperoleh surat pertimbangan persetujuan penyelenggaraan yang telah diterbitkan berlaku selama 3 tahun (SK Dirjen DIKTI No.108 Tahun 2001)							Internet, komputer	24 jam	Surat	
--	--	--	--	--	--	---	--	-----------------------	--------	-------	--

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasub. Perencanaan dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Tim Pendirian PRODI	Rektor	Kemristekdikti	Kelengkapan	Waktu	
3.	<u>Tahap Pengajuan Ijin Penyelenggaraan On Line</u>										
	a. Mengunggah File Ijin Penyelenggaraan (formulir 5)								Internet, komputer	1 hari	Formulir 5
	b. Menerima informasi terkait dengan ijin penyelenggaraan melalui situs (maksimum 6 bulan setelah unggah Formulir 5)								Internet, komputer	5 hari	Surat
4.	<u>Tahap Penerbitan SK Ijin Penyelenggaraan Program Studi Baru</u>										
	h. Memperoleh ijin Penyelenggaraan								Surat masuk	1 bulan	SK

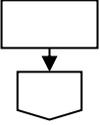
	i. Melengkapi persyaratan ijin penyelenggaraan (waktu maksimum 3 bulan)					↓ □			Berkas usul	5 hari		
	j. Menerima SK Direktur Jenderal SD Iptekdikti					→ □			Buku agenda surat masuk	1 bulan	SK	

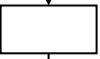
Flow chart Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			ket	
		Staf	Kasubbag Perenc. dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Dekan / Direktur / Ketua	WR PKH	Rektor	Tim Penyusun RBA	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	<u>Workshop penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA).</u>												
	a. Membuat konsep surat undangan beserta nomor surat.									Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat Undangan	
	b. Memeriksa surat undangan									ballpoin	10 menit	Surat undangan	

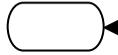
			Pengangg aran										
2.	<u>Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) masing-masing unit kerja</u>												
	Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran unit kerja									Komputer, internet	30 hari	RBA unit kerja	
3.	<u>Penyerahan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) unit kerja oleh Tim Reviewer</u>												
	Menyerahkan Rencana Bisnis dan Anggaran unit kerja									Buku agenda surat keluar	1 hari	RBA unit kerja	
4.	<u>Pembahasan, Koordinasi dan Sinkronisasi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) unit kerja</u>												
	Pelaksanaan pembahasan dan sinkronisasi RBA unit kerja									CPU, printer, internet	10 hari	RBA unit kerja	
5.	<u>Perbaikan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) unit kerja</u>												



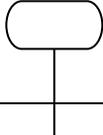
	Revisi RBA										CPU, printer, internet	6 hari	RBA unit kerja	
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	------------------------	--------	----------------	--

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Dekan / Direktur / Ketua	WR PKH	Rektor	Tim Penyusun RBA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	<u>Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Universitas</u>												
	Penyusunan RBA									CPU, printer, internet	30 hari	RBA unit kerja	



7.	<u>Pengiriman Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) ke Ditjen Dikti</u>												
	Distribusi RBA Universitas									Buku RBA	2 hari	RBA unit kerja	

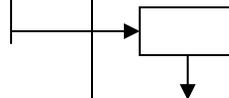
Flow chart Penyusunan Rencana Program Kegiatan dan Anggaran (RPKA)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Perenc. Dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Fakultas/ Unit Kerja Lain	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Subbag Penyusunan Rencana dan Program menyiapkan surat permintaan RPKA ke Unit kerja di lingkungan Unsoed</u>											
	a. Membuat surat permintaan RPKA Unit Kerja di lingkungan Unsoed.								Komputer, printer, kertas	1 hari	Surat	

	b. Memeriksa surat permintaan RPKA Unit kerja di lingkungan Unsoed							ballpoin	1 hari	Surat	
	c. Memintakan tandatangan surat kepada Rektor							ballpoin	1 hari	Surat	
2.	<u>Subbag Penyusunan Rencana dan Program mengirim surat RPKA ke unit kerja di lingkungan Unsoed</u>										
	a. Memperbanyak surat yang telah ditandatangani Rektor							Mesin fotokopi	1 hari	Surat	
	b. Mengirim surat permintaan RPKA ke unit kerja di lingkungan Unsoed							Buku ekspedisi	1 hari	surat	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Perenc. Dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Fakultas/ Unit Kerja Lain	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
3.	<u>Penyusunan RPKA oleh unit kerja di lingkungan Unsoed</u>										
	a. Unit kerja menyusun usulan RPKA								Komputer, printer, kertas	2 hari	Usulan RPKA
	b. Mengirim usulan RPKA ke universitas								Buku ekspedisi	2 hari	Usulan RPKA
4.	<u>Bagian Perencanaan menerima dan memeriksa berkas RPKA unit kerja</u>										
	a. Kompilasi usulan RPKA dari unit kerja di lingkungan Unsoed								komputer	1 hari	Usulan RPKA



	b. Memeriksa kelengkapan data usulan RPKA dari unit kerja di lingkungan Unsoed								Komputer, internet	1 hari	Usulan RPKA	
	c. Memasukkan data usulan RPKA								Komputer, internet	1 hari	Usulan RPKA	
5.	<u>Presentasi RPKA oleh unit kerja di lingkungan Unsoed</u>											
	a. Membuat surat undangan presentasi ke unit kerja di lingkungan Unsoed								Komputer, printer, kertas	1 hari	surat	
	b. Mengirim surat undangan presentasi ke unit kerja di lingkungan Unsoed								Buku ekspedisi	1 hari	surat	

	a. Merekap data RPKA dari unit kerja di lingkungan Unsoed								komputer	1 hari	Draf RPKA	
	b. Penyusunan usulan RPKA Universitas (Unsoed)								komputer	1 hari	Draf RPKA	
	c. Koreksi draf usulan RPKA Universitas								komputer	15 hari	Draf RPKA	
	d. Menerima draf usulan RPKA yang sudah dikoreksi untuk diperbaiki								komputer	15 hari	Draf RPKA	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Perenc. Dan Penganggaran	Kabag Perencanaan	Biro PKIH	Fakultas/ Unit Kerja Lain	WR BUK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	<u>Draft Usulan RPKA hasil Perbaikan</u>											
	Menyerahkan Draf RPKA hasil perbaikan untuk memperoleh persetujuan								Buku tanda terima, draf RPKA	3 hari	RPKA Universitas	

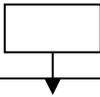
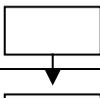
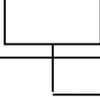
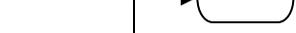


9.	Pengiriman berkas usulan RPKA ke DIKTI											
	a. Membuat surat pengantar usulan RPKA Unsoed ke Kemristekdikti								Komputer, printer, kertas	1 jam	Surat	
	b. Paraf koreksi surat pengantar usulan RPKA Unsoed								ballpoin	1 jam	Surat	
	c. Mengajukan permohonan tandatangan surat usulan RPKA Unsoed								Ballpoin	1 hari	Surat	
	d. Memperbanyak RPKA Unsoed yang sudah Final								Mesin fotokopi	1 jam	Berkas RPKA Unsoed	
	e. Pengiriman berkas RPKA Unsoed ke Kemristekdikti								Buku ekspedisi	2 hari	Berkas RPKA Unsoed	

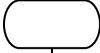
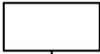
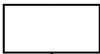
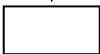
Flow chart Evaluasi Program / Kegiatan

		Pelaksana	Mutu baku	
--	--	------------------	------------------	--

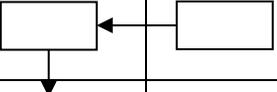
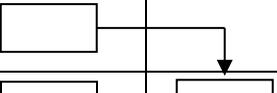
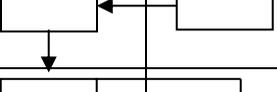
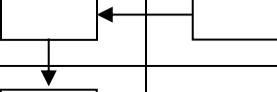
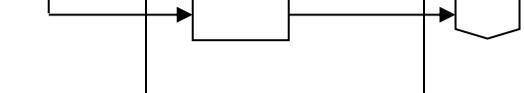
No	Kegiatan	Staf	Tim penyusun	Kasubbag Evaluasi	Kelengkapan	Waktu Pelaksanaan	Output	Ket.
5.	<u>Persiapan Evaluasi</u>							
	a. Mengonsep surat LP3K				CPU, printer, kertas	30 menit	Konsep surat	
	b. Mengirim surat permintaan dan menerima laporan pelaksanaan program/kegiatan (LP3K) dari Unit Kerja				Buku ekspedisi	1 jam	Dokumen LP3K	
6.	<u>Pelaksanaan Evaluasi</u>							
	a. Menyusun data sesuai format laporan pelaksanaan program/kegiatan				CPU, printer, kertas	5 hari	Data	
	b. Menganalisa dan menginterpretasikan data				Komputer, laptop	10 hari	Konsep laporan	
7.	<u>Penyusunan laporan hasil evaluasi</u>							

	a. Menyusun konsep laporan hasil evaluasi				CPU, printer, kertas	10 hari	Konsep laporan	
	b. Memeriksa dan menyempurnakan konsep laporan hasil evaluasi				CPU, printer, kertas	5 hari	Konsep laporan	
	c. Memeriksa dan menetapkan laporan hasil evaluasi				CPU, printer, kertas	5 hari	Laporan Hasil Evaluasi	
	d. Menyampaikan laporan hasil evaluasi ke instansi/unit terkait				CPU, printer, kertas	5 hari	Laporan Hasil Evaluasi	

Flow Chart Analisa Data di Media Cetak

No	Kegiatan	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Merekap Data</u>							
	a. Mendata berita Unsoed yang dimuat di media cetak tiap 6 bulan.				media cetak	15 menit	Data permedia	
	b. Di pilah-pilah permedia				media cetak	15 menit	Data	
2.	<u>Data Permedia</u>							
	a. Memasukan data dalam angka permedia cetak.				komputer	10 menit	Data	
	b. Di jumlah data permedia				komputer	10 menit	Data	



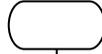
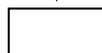
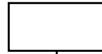
3.	<u>Berita Perbidang</u>							
	a. Berita yang termut dipilah perbidang				komputer	60 menit	Berita perbidang	
	b. Berita dipilah perbidang permedia				komputer	60 menit	Berita	
	c. Dikelompokkan				komputer	30 menit	Berita	
	d. Dijumlah perbidang				komputer	15 menit	Data	
4.	<u>Berita Positif, Negatif</u>							
	a. Memilah data persifat				komputer	60 menit	Positif, negatif	
	b. Dijumlah				komputer	15 menit		
	c. Dikoreksi				komputer	15 menit		

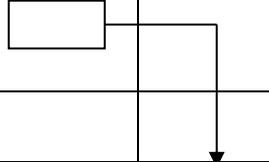
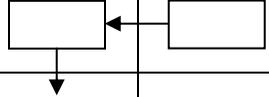
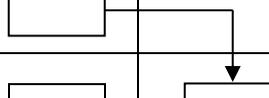
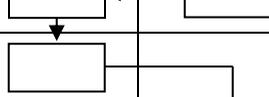
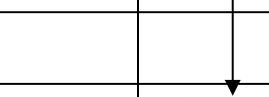
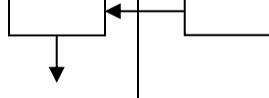
No	Kegiatan	pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	<u>Pelaporan</u>							
	j. Membuat surat pengantar				komputer	15 menit	Surat	
	k. Tanda tangan surat				komputer	5 menit	Surat	
	l. Diagendakan				komputer	15 menit	Surat	
	m. Dikirim ke Subbag Umum				komputer	10 menit	Surat	



	n. Dilaporkan ke pimpinan universitas/ fakultas				komputer	2 hari	Surat	
--	---	---	--	--	----------	--------	-------	--

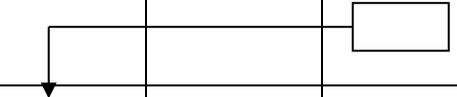
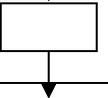
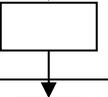
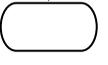
Flow Chart Analisa Data di Media Elektronik

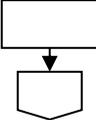
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	<u>Mencari Data Lewat Media Elektronik</u>							
	a. Membuka internet dengan mencari nama org peneliti di internet				Komputer, internet	30 menit	Data lewat internet	
	b. Mendata satu persatu				Komputer, internet	60 menit	Data lewat internet	
9.	<u>Data Permedia</u>							
	a. Memasukan data dalam angka permedia				Komputer, internet	15 menit	Data permedia	

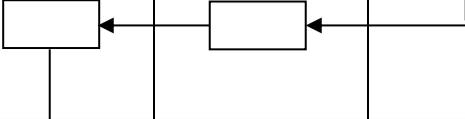
	b. Dijumlah data permedia			Komputer, internet	15 menit	Data permedia	
10.	<u>Berita Perbidang</u>						
	a. Berita yang termuat dipilah perorang			komputer	60 menit	Data perorang	
	b. Berita dipilah perbidang			komputer	60 menit	Data perorang	
	c. Berita dipilah permedia			komputer	30 menit	Data perorang	
	d. Dijumlah perbidang			komputer	15 menit	Data perorang	
11.	<u>Penjumlahan</u>						
	d. Menjumlah data perbidang			komputer	60 menit	Data terju mlah	

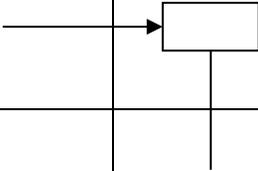
	e. Menjumlah permedia				komputer	15 menit	Data terju mlah	
	f. Dikoreksi				komputer	15 menit	Data terju mlah	

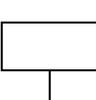
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	<u>Pelaporan</u>							
	o. Membuat surat pengantar				CPU, printer, kertas	15 menit	Surat	

	p. Tanda tangan surat				CPU, printer, kertas	15 menit	Surat	
	q. Diagendakan				CPU, printer, kertas	15 menit	Surat	
	r. Dikirim ke subbag umum				CPU, printer, kertas	10 menit	Surat	
	s. Dilaporkan ke pimpinan universitas/ fakultas				CPU, printer, kertas	1 hari	Surat	

	a. Menerima data					Flash disk, email	1 minggu	Data	
	b. Mengumpulkan data					Flash disk, email, komputer	5 menit	Data	
15.	<u>Rekap Data</u>								
	a. Memilah data					komputer	10 menit	Nomor telpon per unit kerja	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Kegiatan
		Staf	Kasubbag	Kabag		Kelengkapan	Waktu	Output	
									

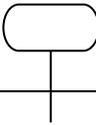
	b. Mengurut per unit kerja					Komputer	20 menit	Data lengkap	
	c. Mengoreksi					komputer	10 menit	Data lengkap	
16.	<u>Cover</u>								
	n. Konsep cover buku					Komputer, printer , kertas	20 menit	Cover	
	o. Dikoreksi					Alat tulis	20 menit	Cover	
17.	<u>Kata Pengantar</u>								
	e. Konsep kata pengantar					Komputer, printer , kertas	20 menit	Kata pengantar	

	f. Dikoreksi				Komputer, printer , kertas	5 menit	Kata penganta r	
18.	<u>Pendistribusian</u>							
	t. Data yang telah jadi dijilidkan				Mesin cetak	10 menit	Buku telpon	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	u. Membuat surat pengantar					Komputer, printer, kertas	10 menit	Buku telepon beredar	
	v. Didistribusikan ke seluruh unit kerja di lingkungan universitas					Komputer, printer, kertas	10 menit	Buku telepon beredar	
19.	<u>Pertanggung Jawaban</u>								
	a. Minta nota ke percetakan/penjilidan					Komputer, printer , kertas	5 menit	Nota	

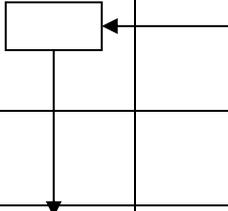
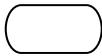
	b. Ajukan ke bendahara				Komputer, printer , kertas	10 menit	SPJ	
	c. Ajukan ke pimpinan				Komputer, printer , kertas	5 menit		
	d. Pembayaran				Komputer, printer , kertas	3 hari	Lunas	

Flow Chart Layanan Media Cetak

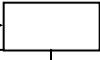
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag PI	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	<u>Mendata Kebutuhan</u>							
	f. Menandatangani konsep surat pemberitahuan				Konsep surat	5 menit	Surat pemberitahuan untuk berlangganan cetak	
	g. Mengirim surat ke Pimpinan Universitas.				Ekspedisi surat	1 jam	Surat yang sudah ditandatangani	
	h. Mengirim surat Ke bagian di Lingkungan Universitas.				Ekspedisi surat	5 menit	Surat pemberitahuan untuk berlangganan cetak	
7.	<u>Merekap data</u>							

	Mengumpulkan data kebutuhan				Data	10 menit	Surat permintaan berlangganan koran/majalah	
8.	<u>Mengajukan kebutuhan langganan majalah koran</u>							
	a. Merekap kebutuhan				Komputer, kertas, alat tulis	5 menit	Pengajuan data langganan majalah/koran	
	b. Meninjau harga barang ke distributor				Internet	5 menit	Pengajuan data langganan majalah/koran	
	c. Menulis dan menjumlah kebutuhan				komputer	5 menit	Pengajuan data langganan majalah/koran	
9.	<u>Berlangganan majalah koran</u>							
	Mengajukan langganan koran/majalah ke distributor				Surat	10 menit	Majalah/koran	

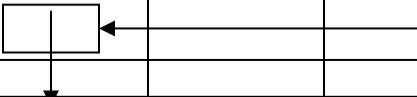
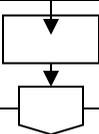


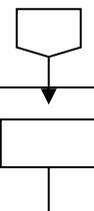
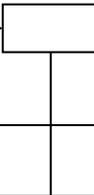
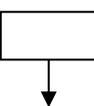
10.	<u>Pembagian Media</u>							
	Membagikan majalah/koran sesuai dengan kebutuhan ke kotak/ yang telah disediakan di Subbag PI				Lemari majalah	10 menit	Majalah/koran	
11.	<u>Pembayaran langganan majalah/koran</u>							
	Mengajukan anggaran pembayaran koran/ majalah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan ke Bendahara				Biaya, kuitansi	10 menit	Pembayaran lunas	

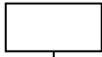
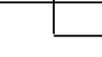
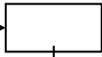
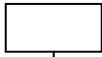
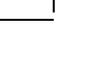
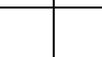
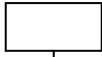
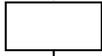
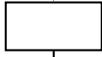
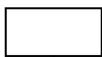
Flow Chart Penyebaran Informasi

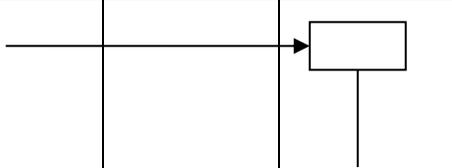
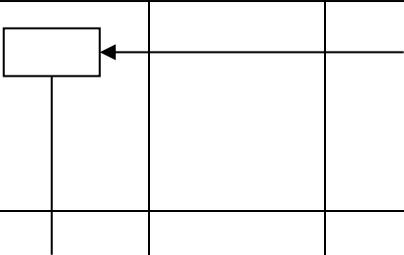
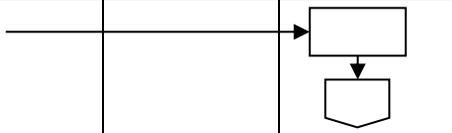
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag PI	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permintaan Penyebaran Informasi Lowongan Pekerjaan							
	i. Menerima surat permintaan penyebaran informasi lowongan pekerjaan				Buku agenda surat	10 menit	Surat masuk	
	j. Diagendakan				Komputer	5 menit	Jadwal/agenda	
	k. Diberi lembar disposisi				Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
	l. Diajukan ke kabag				Disposisi surat	5 menit	disposisi	
	m. Kabag mendisposisi ke kasubbag				Disposisi surat	5 menit	Proses /tindak lanjut	

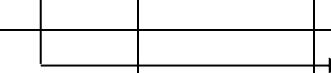
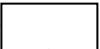
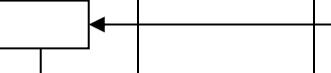
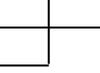
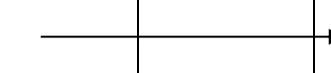
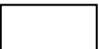
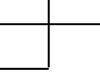


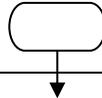
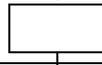
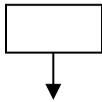
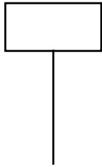
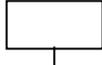
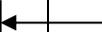
2.	Proses						
	a. Dickey/ digandakan				15 menit	15 menit	Brosur/leaflet / brosur banyak
	b. Surat pengantar				10 menit	10 menit	Surat pengantar
	c. Tanda tangan surat pengantar				5 menit	5 menit	Brosur/leaflet / brosur banyak
	d. Dikirim ke fakultas dan bagian kemahasiswaan				1 hari	1 hari	Surat pengantar
3.	Informasi S2 dan S3						
	p. Terima surat dari lembaga lain				Buku agenda surat	10 menit	Surat masuk
	q. Diagendakan				komputer	5 menit	Teragenda
	r. Diberi lembar disposisi				Lembar disposisi	5 menit	disposisi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag PI	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
	s. Diajukan ke Kabag				Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
	t. Kabag mendisposisi ke Kasubbag				Lembar disposisi	5 menit	disposisi	
4.	<u>Proses</u>							
	w. Dickey/ digandakan				Mesin fotokopi	15 menit	Informasi terkini	

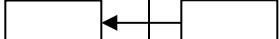
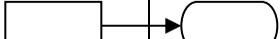
	x. Surat pengantar				CPU, printer, kertas	10 menit	surat	
	y. Tanda tangan surat pengantar				ballpoin	5 menit	Tanda tangan	
	z. Dikirim ke fakultas – fakultas dan bagian pendidikan, LPPM.				ekspedisi	1 hari		
5.	<u>Permintaan Data Dari Lembaga Lain Dengan Tertulis</u>							
	e. Terima surat permintaan data				Buku agenda surat	10 menit	Surat masuk	
	f. Diagendakan				komputer	5 menit	jadwal	
	g. Diberi lembar disposisi				Lembar disposisi	5 menit	Surat disposisi	
	h. Diajukan ke Kabag				Lembar disposisi	5 menit	disposisi	

	i. Kabag mendisposisi ke kasubbag		Lembar disposisi	5 menit	Mencari data yang dibutuhkan	
	j. Kesumber data		Lembar disposisi	1 hari	Ke bagian lain sesuai kebutuhan data	
6.	<u>Proses</u>					
	g. Permintaan data ke bagian lain		Telpon, e-mail	3 hari	Data	

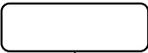
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Staf	Kasubbag PI	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
	h. Terima data dari bagian lain				Flash disk, CD	1 hari	File, data	
	i. Pemrosesan/ pengolahan data				CPU, internet	30 menit	Data	
	j. Membuat surat pengantar				Komputer, printe r, kertas	10 menit	Surat penga ntar	
	k. Tanda tangan surat pengantar				Ballpoin	5 menit	Tanda tangan	
	l. Dikirim ke lembaga lain				ekspedisi	2 jam	informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Sekretariat Rektor	Staf Ahli Rektor	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Tamu Rektor</u>							
	n. Menanyakan ke sekretariat rektor/ agenda Rektor				Telpon, e-mail	5 menit	Agenda rektor	
	o. Menginformasikan pada calon tamu				Telpon, e-mail	3 hari	Informasi	
	p. Mengagendakan pertemuan dengan Rektor				Surat undangan	1 jam	Konfirmasi kehadiran	
	q. Menginformasikan kesekretariat Rektor				Surat undangan	5 menit	Tamu teragenda oleh sekretariat Rektor	
	r. Menginformasikan ke Rektor				Telpon, e-mail	30 menit	Informasi	

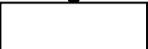
Flow Chart Penyambutan Tamu
Negara/lembaga lain/asing

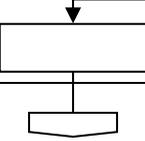
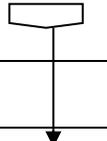
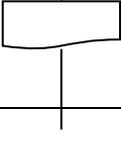
	s. Menginformasikan ke tamu		Telpon, e-mail	10 menit	Informasi	
2.	<u>Tamu Datang</u>					
	a. Tamu datang		kendaraan	10 menit	tamu	
	b. Menyiapkan minum, dll		Ruang makan, meja	15 menit	Hidangan	
	c. Menginformasikan ke Rektor		telpon	5 menit	informasi	
3.	<u>Tamu Pulang</u>					
	u. Menanyakan ke tamu kelanjutan pertemuan berikut		Telpon, e-mail	10 menit	konfirmasi	
	v. Mempersiapkan pertemuan berikut		Telpon, e-mail	1 jam	konfirmasi	

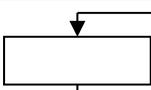
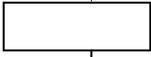
Flow Chart Proses Pelaksanaan Kegiatan (Pemrosesan Mou / Kerjasama)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Staf Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Rektor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PERMOHONAN MoU								
	1. Menerima pengajuan permohonan MoU dari pihak pemohon yang akan melakukan kerjasama					Buku agenda surat	15 menit	Surat permohonan	
	2. Mengoreksi isi konsep naskah MoU yang diajukan tersebut	↓				Alat tulis	1 jam	Konsep naskah MoU	
	3. Meminta persetujuan kepada Rektor mengenai konsep naskah MoU dari pihak pemohon					Lembar disposisi	1 hari	Informasi	
	4. Memberi jawaban kepada pihak pemohon apabila konsep naskah sudah disetujui Rektor	↓		↓		CPU, printer, kertas	15 menit	Informasi	
2.	PERSIAPAN PENANDATANGANAN MoU								
	a. Memberikan konfirmasi kepada pihak pemohon bahwa MoU sudah disetujui oleh Rektor melalui surat/rektor					CPU, printer, kertas	1 jam	Surat Jawaban	
	b. Melakukan koordinasi untuk persiapan penandatanganan MoU dengan pihak pemohon	↓				CPU, printer, kertas	2 hari	Informasi	
	c. Meminta Naskah MoU yang diberi materai cukup rangkap dua dari pihak pemohon melalui surat/telepon		↓			CPU, printer, kertas, materai	1 jam	Kesiapan kegiatan	



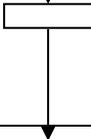
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Staf Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Rektor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	d. Mempersiapkan kelengkapan Naskah,tempat, konsumsi dll					Naskah, meja, plakat	2 hari	Kesiapan kegiatan	
	e. Membuat undangan kepada pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan MoU					CPU, printter, kertas	30 menit	Surat undangan	
	f. Menyebar undangan ke pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaa MoU					Surat undangan., ekspedisi surat	2 hari	Informasi	
3.	PELAKSANAAN PENANDATANGANAN MoU								
	a. Melakukan koordinasi kembali dengan pihak pemohon mengenai jadwal kedatangan, siapa saja yang datang,penjemputan,penginapan, dll					Telpon, internet,e-mail	2 jam	Informasi	
	b. Mengecek kembali mengenai kelengkapan dokumen, tata tempat,konsumsi, dll					Naskah, meja, plakat	45 menit	Kerapihan persiapan kegiatan	

	c. Melakukan upacara penandatanganan MoU					Naskah, meja, plakat	3 jam	Upacara	
	d. Menerima naskah asli MoU dari pihak Instansi yang terkait MoU					Naskah, meja, plakat	15 menit	Naskah asli	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Staf Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Rektor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4.	PELAPORAN								
	a. Menyusun dan menyampaikan laporan MoU /kerjasama yang sudah dilakukan dalam satu tahun kepada PR IV					Buku laporan	3 hari	Laporan MoU 1 tahun	

	b. Menyimpan laporan Kerjasama/MoU					Buku laporan	15 menit	Laporan MoU 1 tahun	
5.	MONITORING PELAKSANAAN MOU								
	a. Mengecek data-data MoU yang sudah dilakukan yang habis masa berlakunya					Data MoU	1 hari	Kebenaran data MoU	
	b. Mengevaluasi kegiatan MoU secara periodik dalam 1 tahun					Data MoU	1 hari	Tindak lanjut	

Flow Chart pemrosesan Warga Negara Asing Menjadi Staf Akademik UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Staf Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Rektor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PERMOHONAN								
	1. Rektor menerima surat permohonan dosen tidak tetap dari luar negeri terkait dengan adanya MoU yang ada					Perjanjian kerjasama	15 menit	Surat penawaran beasiswa	
	2. Menerima disposisi mengenai surat permohonan dosen tidak tetap dari luar negeri					Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
	3. Membuat surat permohonan kepada Kemristekdikti					Printer, CPU, kertas	30 menit	Surat permohonan	
	4. Membuat surat pengajuan ke Sekretariat Kabinet (Setkab) sebagai dasar pembuatan kartu identitas					Printer, CPU, kertas	30 menit	Surat pengajuan	
									

	5. Membuat surat permohonan ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)					Printer, CPU, kertas	30 menit	Surat IMTA	
	6. Membuat surat pengantar lapor diri ke kapolres setempat					Printer, CPU, kertas	30 menit	Surat pengantar	
2.	PELAPORAN								
	1. Mencatat nama tenaga asing yang diajukan permohonan ijin tinggalnya sebagai dasar penyusunan laporan tahunan					Data tenaga kerja asing	3 hari	Catatan	
									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Staf Kerjasama	Kasubag Kerjasama	Rektor	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	

	2. Menyimpan laporan nama tenaga asing yang mendapatkan ijin tinggal sebagai tenaga kerja					Data tenaga kerja asing	15 menit	Laporan 1 tahun	
3.	MONITORING								
	a. Memantau perkembangan WNA yang mendapat ijin tinggal					Data tenaga kerja asing	1 hari	Kebenaran data	
	b. Melakukan evaluasi atas kerja WNA tersebut					Data tenaga kerja asing	1 hari	Tindak lanjut	

Flow chart Permohonan Plakat dan Merchandise Untuk Kegiatan Institusi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Kabag Kerjasama dan Humas	Kasbbag Promosi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan plakat dan merchandise melalui surat ke Kepala Bagian					Komputer, laptop, printer	30 menit	Surat permohonan	
2.	Mendisposisi surat/informasi tersebut ke Kepala Bagian					Lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan staf untuk mempersiapkan plakat dan merchandise sesuai permohonan/menyesuaikan persediaan					Buku kuitansi, materai, ballpoint	30 menit	Kuitansi uang muka	
4.	Mempersiapkan plakat dan merchandise sesuai disposisi Kepala Subbagian					D Projector, laptop, buku notula	60 menit	Plakat/merchandise	

Flow chart Promosi Program Studi Berbasis Kemahasiswaan

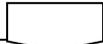
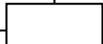
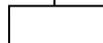
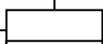
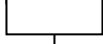
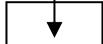
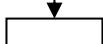
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Mahasiswa	Kabag Kerjasama dan Humas	Kasubbag. Promosi	Staf Subbag. Promosi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan proposal permohonan materi kegiatan promosi prodi berbasis kemahasiswaan berupa sosialisasi prodi dan expo ke sekolah-sekolah asal	□				Komputer, printer, dan kertas	1 hari	Proposal	
2.	Memverifikasi dan mendisposisi proposal permohonan materi		□			ballpoin	60 menit	Persetujuan proposal	
3.	Mendisposisi proposal permohonan materi berupa leaflet, presentasi, dan merchandise			□		ballpoin, lembar disposisi	10 menit	disposisi	
4.	Mempersiapkan dan mendistribusikan materi sesuai dipsisosi Kasubbag kepada masing-masing paguyuban mahasiswa				□	komputer, printer	20 menit	surat pengantar	
5.	Mengambil materi kemudian melalui kegiatan promosi prodi berbasis kemahasiswaan berupa sosialisasi prodi dan expo ke sekolah-sekolah asal	□				tanda terima	20 menit	softcopy file materi promosi	

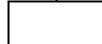
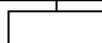
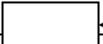
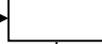
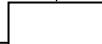
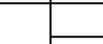
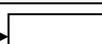
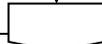
Flow chart Promosi Melalui Televisi Lokal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan	
		Subbagian Promosi	Unit Kerja	Stasiun TV Lokal	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengirimkan jadwal berupa surat edaran yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja	<pre> graph TD A[Subbagian Promosi] --> B[Unit Kerja] B --> A B --> C[Stasiun TV Lokal] C --> D[Subbagian Promosi] </pre>							
2.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang akan mengisi acara untuk persiapan materi dan dokumentasi kegiatan yang akan ditampilkan sesuai jadwal								
3.	Melakukan persiapan acara dan mengirimkan materi yang telah disiapkan oleh narasumber baik melalui email, hardcopy, dan softcopy								
4.	Promosi melalui televisi lokal								
5.	Mengirimkan hasil rekaman kegiatan ke masing-masing unit kerja								
					Komputer, printer, dan kertas	1 hari	Surat edaran		
					telephone, email	30 menit	Draf materi promosi		
					Peralatan video shooting	100 menit	Materi siaran promosi		
					Camcorder, tripod, peralatan video shooting	60 menit	Rekaman video		
					Komputer, internet	20 menit	Rekaman video		

Flow Chart Pendokumentasian Kegiatan

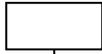
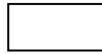
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu	
		Pengadm. Umum / Staff	Pelaks. Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokoler	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu
1.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Tertulis</u>						
	1. Menerima surat permohonan peliputan					Buku agenda surat	5 menit
	2. Mendisposisi surat masuk, menugaskan staf untuk melakukan peliputan					Lembar disposisi	5 menit
	3. Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk					Ballpoint, komputer, buku agenda	5 menit
	4. Mengarsipkan surat masuk					Filing kabinet	5 menit
2.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Lisan</u>						
	1. Menerima telepon, pemberitahuan langsung secara lisan					Telpon	5 menit
	2. Menugaskan staf untuk meliput					Kamera, alat perekam, handycam	5 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Pengadm. Umum / Staff	Pelaks. Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Prokoler	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output
3.	<u>Peliputan Menggunakan Kamera Foto</u>							
	1. Mengecek kamera dan kelengkapannya					Kamera	10 menit	Kamera siap dipakai
	2. Menuju tempat kegiatan					Alat transportasi	20 menit	Petugas siap di lokasi
	3. Memotret kegiatan					Kamera	90 menit	File foto
4.	<u>Peliputan Menggunakan Kamera Video</u>							
	1. Mengecek kamera dan kelengkapannya					Kamera	10 menit	Kamera siap pakai
	2. Menuju tempat kegiatan					Alat transportasi	20 menit	Petugas siap dilokasi
	3. Menshoting kegiatan					handycam	90 menit	File video
5.	<u>Editing Foto</u>							
	1. Mengambil kartu memori dari kamera untuk dimasukan komputer/ memasang alat					Komputer, laptop, kabel USB, kamera	3 menit	File foto
								

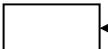
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff	Pelaks. Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokoler	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	2.Memindah file foto ke komputer					Komputer, laptop,kabel USB, kamera	15 menit	File foto di komputer Humas	
	3.Mengedit foto yang dianggap perlu					Komputer, laptop,kabel USB, kamera	15 menit	Foto lebih bagus	
6.	<u>Mencetak Foto</u>								
	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan bon CD 					Form bon barang	15 menit	CD	
	<ul style="list-style-type: none"> Memilih foto yang akan dicetak dan di copy ke CD 					Komputer, laptop,kabel USB, kamera	15 menit	File foto di CD	
	<ul style="list-style-type: none"> Membawa CD ke tempat cetak foto 					CD	30 menit	File foto siap dicetak	
	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak foto 					Printer	3 hari	Foto	
7.	<u>Mengarsipkan Foto</u>								
	1.Memasukan foto ke dalam album foto					Album foto	15 menit	Foto tertata rapi di album	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff	Pelaks. Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokoler	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2. Menulis/ menempelkan tulisan kegiatan pada album		□			Lem, album foto	15 menit	Foto kegiatan mudah dicari	
	3. Menyimpan album foto	□	□			Album foto	10 menit	Album foto tertata dan tersimpan	
8.	<u>Editing Foto</u>								
	1. Memasang alat transfer foto	□				Komputer, laptop, kabel USB, kamera	5 menit	File video siap di transfer	
	2. Memindah file foto ke komputer	□				Komputer, laptop, kabel USB, kamera	90 menit	File video di komputer Humas	

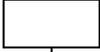
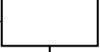
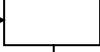


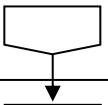
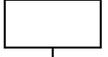
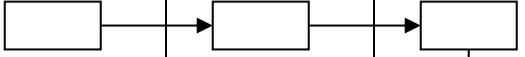
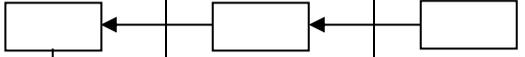
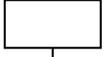
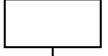
	3.Mengedit foto					Komputer, laptop,kabel USB, kamera	90 menit	File video	
9.	<u>Pengarsipan Video</u>								
	1.Mengajukan bon DVD					Form bon barang	15 menit	DVD	
	2.Menyimpan file video dikomputer	 				Komputer, laptop,kabel USB, kamera recorder	10 menit	File video	
	3.Mengcopy pada DVD	 				Komputer, laptop,kabel USB, kamera	45 menit	File video	
	4.Menyimpan kamera video dan alat lainnya serta DVD sebagai dokumen kegiatan	 				Komputer, laptop,kabel USB, kamera	5 menit	File dan alat- alat tersimpan	

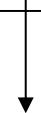
Flow chart Pendokumentasian Wisuda

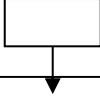
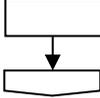
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff / Bendahara Wisuda	Seksi Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Tertulis</u>								
	a. Menerima surat permohonan peliputan					Buku agenda surat	5 menit	Surat permohonan	
	b. Mendisposisi surat masuk, menugaskan staf untuk melakukan peliputan					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi, Tugas meliput	
	c. Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk					Buku agenda surat	5 menit	Agenda surat masuk	

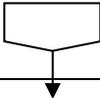


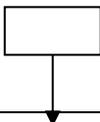
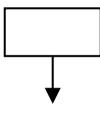
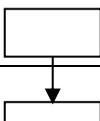
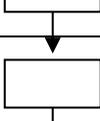
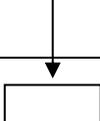
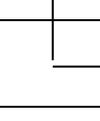
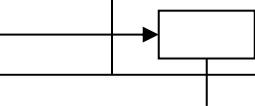
	d. Mengarsipkan surat masuk					Filing kabinet	5 menit	Arsip Surat masuk	
11.	<u>Persiapan Dokumentasi Foto dan Video</u>								
	a. Mengecek alat/ kamera foto					Kamera	25 menit	Kamera siap pakai	
	b. Menghubungi tukang shooting profesional					Telpon	60 menit	Pesan menshooting wisuda	
	c. Mengajukan anggaran					Komputer, kertas,printer	20 menit	Anggaran	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff / Bendah	Seksi Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	

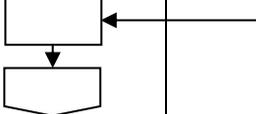
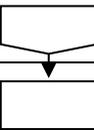
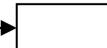
		ara Wisuda							
									
	d. Mempersiapkan perlengkapan foto					Kamera, handycam	120 menit	Perlengkapan foto	
	e. Menghadiri gladi bersih					Kamera, handycam	60 menit	Perlengkapan foto	
12.	<u>Pengambilan Gambar/ Foto</u>								
	a. Berangkat menuju tempat wisuda					Kamera, handycam	10 menit	Staf siap dilokasi	
	b. Mengambil gambar acara wisuda					Kamera, handycam	180 menit	Foto kegiatan wisuda	
	c. Melaporkan kegiatan					Kamera, handycam	5 menit	Laporan	



13.	<u>Pengumpulan Roll Film (kamera manual)</u>								
	a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah roll film					Kamera, handycam	15 menit	Jumlah roll film	
	b. Mengecek kode roll film					Kamera, handycam	10 menit	Roll film tertulis kode	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff / Bendahara Wisuda	Seksi Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
14.	<u>Editing Foto</u>								

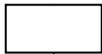
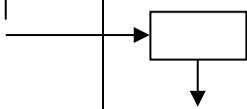
	a. Memasang alat transfer foto					Kabel USB, kamera, handycam	3 menit	File foto siap dipindah ke laptop	
	b. Memindah file foto ke laptop					Kabel USB, kamera, handycam, laptop	5 menit	File foto di laptop	
	c. Mengedit foto yang dianggap perlu					laptop	15 menit	Foto lebih bagus	
	d. Mengcopy ke CD					CPU,laptop, CD	10 menit	CD siap dicetak	
	e. Menyimpan kamera di tempat penyimpanan					Almari kamera	5 menit	Kamera tersimpan	
15.	<u>Pencetakan Foto</u>								
	a. Menulis konsep orto film					Alat tulis	10 menit	Orto film	
	b. Menugaskan untuk mencetak foto					Printer, laptop	3 menit	Tugas	

	c. Membawa CD dan roll film ke tempat cetak foto					CD, roll film	30 menit	CD dan roll film ditempat di cuci cetak	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff / Bendahara Wisuda	Seksi Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	d. Mencetak foto					Roll fil, printer, CPU	15 hari	Foto wisuda	
16.	Pembayaran Biaya Dokumentasi Foto								
	a. Mengajukan biaya dokumentasi foto					Biaya dokumentasi	15 menit	Kuitansi	

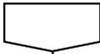
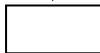
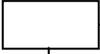
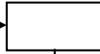
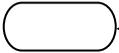
↓

	b. Pembayaran biaya dokumentasi foto					Biaya dokumentasi	1 bulan	Kuitansi	
17.	<u>Pembagian Foto Wisuda</u>								
	a. Mengambil foto dari tempat cetak foto					Alat transportasi	30 menit	Foto di ruang Humas	
	b. Memasukan foto ke album foto					Album foto	2 hari	Foto di album	
	c. Menandai dan memisahkan album per fakultas					Album foto	30 menit	Foto siap di bagi	
	d. Membagi foto					Album foto	1 bulan	Foto terbagi ke wisudawan	

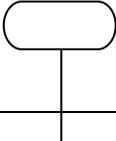
		Pelaksana	Mutu baku	
--	--	------------------	------------------	--

No	Kegiatan	Pengadm. Umum / Staff / Bendahara Wisuda	Seksi Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
18.	<u>Pengarsipan</u>								
	a. Memasukan foto seremonial ke album foto					Album foto	2 jam	Arsip dokumen wisuda	
	b. Menyimpan album foto					Almari album foto	5 menit	Dokumen foto	
19.	<u>Pengambilan Gambar/ Shooting Video</u>								
	a. Pemasangan peralatan dan perlengkapan shooting video					handycam	3 jam	Peralatan terpasang	
	b. Pengecekan kesiapan shooting					handycam	30 menit	Shooting video siap	

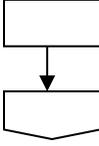
	c. Menshooting kegiatan wisuda					handycam	3 jam	File video	
20.	<u>Editing Video</u>								
	a. Mentransfer video dari kamera ke laptop					Handycam, kabel USB, komputer	3 jam	File video	
	b. Mengedit video					Handycam, kabel USB, komputer	3 jam	File video	
	c. Mengcopy file video					Handycam, kabel USB, komputer	2 jam	Video	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff / Bendahara Wisuda	Seksi Dokumentasi	Kasubbag. Humas dan Protokol	Kabag. Humas dan Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	

21.	<u>Pengarsipan DVD video</u>								
	e. Menyerahkan master DVD video ke Humas					DVD	1 jam	DVD video Humas	
	f. Mengarsipkan DVD video wisuda					DVD	5 menit	Arsip video wisuda	
22.	<u>Pembayaran Biaya Shooting Video</u>								
	a. Pengajuan tagihan biaya shooting video					Biaya	15 menit	Nota tagihan	
	b. Pembayaran biaya shooting					Biaya	1 bulan	Tanda terima pembayaran	

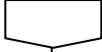
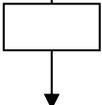
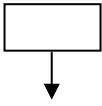
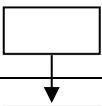
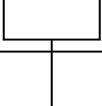
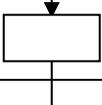
Flow Chart Pengelolaan Pemberitaan/Press release

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Ketua Tim Pemberitaan	Panitia Kegiatan	Subbag. TU / Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
23.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Tertulis</u>										
	20. Menerima surat permohonan peliputan							Buku agenda surat masuk, ballpoin, komputer	5 menit	Surat permohonan	

	21. Mendisposisi surat masuk, menugaskan staf untuk melakukan liputan						Lembar disposisi, ballpoin	5 menit	Disposisi, Tugas meliput	
	22. Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk						Buku agenda surat masuk	5 menit	Agenda surat masuk	
	23. Mengarsipkan surat masuk						Filing kabinet	5 menit	Arsip Surat masuk	
24.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Lisan</u>									
	a. Menerima telepon, pemberitahuan langsung secara lisan						Alat komunikasi	5 menit	Informasi kegiatan	
	b. Menugaskan staf untuk meliput						Alat perekam/Camcorder	5 menit	Tugas liputan	

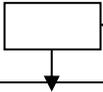
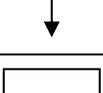
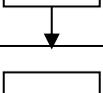
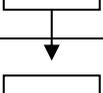
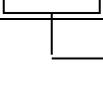
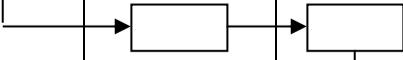
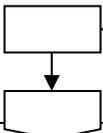
										iata n	
	aa. Mendengarkan sambutan dan mencatat yang dianggap penting							Buku catatan kegiatan/notes	90 menit	Catatan isi sambutan	
	bb. Melaporkan kegiatan							Berkas liputan	5 menit	Laporan kegiatan	

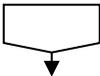
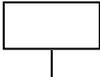
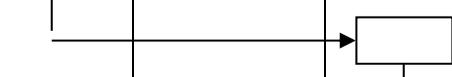
		Pelaksana	Mutu baku	
--	--	------------------	------------------	--

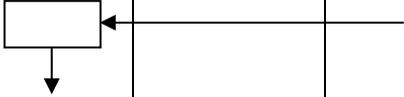
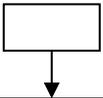
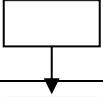
No	Kegiatan	Pengadm. Umum / Staff	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Ketua Tim Pemberitaan	Panitia Kegiatan	Subbag. TU / Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
26.	Editing Foto										
	k. Mengambil kartu memori dari kamera untuk dimasukan komputer/ memasang alat transfer foto							Kamera, komputer, kabel USB	3 menit	Foto siap dipindah ke komputer	
	l. Memindah file foto ke komputer							Kamera, komputer, kabel USB	15 menit	File foto di komputer Humas	
	m. Mengedit foto yang dianggap perlu							komputer	15 menit	Foto lebih bagus	
	n. Menyimpan kamera di tempat penyimpanan kamera							Almari kaca	5 menit	Kamera tersimpan	
27.	Penulisan Berita di Website Unsoed										
	a. Menulis konsep berita							Komputer, laptop	90 menit	Konsep berita	

	b. Mengoreksi berita							Komputer	30 menit	Berita sudah benar	
	c. Melengkapi berita dengan foto							komputer	15 menit	Berita siap unggah	
	d. Mengunggah berita ke <i>website</i> Unsoed							Internet, komputer, laptop	5 menit	Berita masuk website Unsoed	

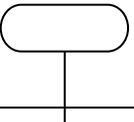
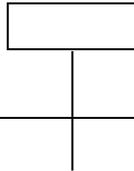
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Pengadm. Umum / Staff	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Ketua Tim Pemberitaan	Panitia Kegiatan	Subbag. TU / Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
28.	Pembuatan Buku Kumpulan Release										
	d. Menugaskan staf mencetak arsip berita							Komputer, printer, kertas	3 menit	Surat Tugas/ Memo	

	e. Mengeprint arsip berita							Komputer, printer, kertas	180 menit	Print out arsip berita	
	f. Memperbanyak dan menjilid arsip berita							Komputer, printer, kertas	120 menit	Laporan berita/ press release	
29.	Pembuatan Surat Pengantar										
	d. Membuat konsep surat pengantar							Komputer, printer, kertas	15 menit	Konsep surat pengantar	
	e. Meminta nomor surat pengantar							Buku agenda nomor surat	5 menit	Nomor surat	
	f. Membubuhi nomor pada konsep surat pengantar							Ballpoin	5 menit	Konsep surat pengantar	
	g. Mengoreksi surat pengantar							Ballpoin	3 menit	Konsep surat benar	
	h. Membuat surat pengantar							Komputer, printer, kertas	5 menit	Surat pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum / Staff	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Ketua Tim Pemberitaan	Panitia Kegiatan	Subbag. TU / Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
	e. Mengajukan tanda tangan Kabag							Ballpoin	3 menit	Surat di meja Kabag	
	f. Menandatangani surat pengantar							Ballpoin	30 menit	Surat ditanda tangani	
30.	Pengiriman Surat Pengantar/ Buku Kumpulan <i>Release</i>										

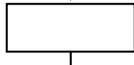
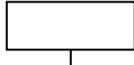
	e. Menggandakan surat pengantar							Mesin fotokopi	15 menit	Surat pengantar sesuai kebutuhan	
	f. Memberi stempel, amplop surat dan mengagenda surat pengantar							Stempel, amplop	30 menit	Surat pengantar	
	g. Mengirim surat dan buku kumpulan release							Buku Ekspedisi	120 menit	Tanda terima	
	h. Mengarsip surat dan buku kumpulan <i>release</i>							Filing kabinet	5 menit	Arsip/ dokumen	

Flow Chart Penyebaran/Publikasi Berita di Media Massa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Pelaksana Dokumentasi	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Wartawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
31.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Tertulis</u>									
	i. Menerima surat permohonan peliputan						Buku agenda surat	5 menit	Surat permohonan	
	j. Mendisposisi surat masuk, menugaskan staf untuk melakukan peliputan						Lembar disposisi	5 menit	Disposisi, Tugas meliput	

	k. Mencatat surat dalam buku agenda surat masuk						Buku agenda surat	5 menit	Agenda surat masuk	
	l. Mengarsipkan surat masuk						Filing kabinet	5 menit	Arsip Surat masuk	
32.	<u>Penerimaan Informasi Kegiatan Secara Lisan</u>									
	aa. Menerima telepon, pemberitahuan langsung secara lisan						Telpon	5 menit	Tugas liputan	
	bb. Menugaskan staf untuk meliput						Surat tugas	5 menit	Tugas liputan	

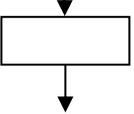
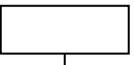
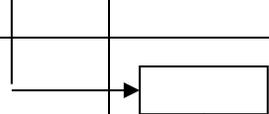
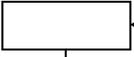
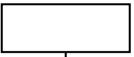
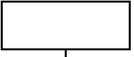
		Pelaksana	Mutu baku	
--	--	------------------	------------------	--

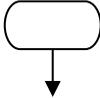
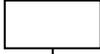
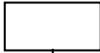
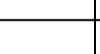
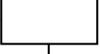
No	Kegiatan	Pengadm. Umum	Pelaksana Dokumentasi	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Wartawan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
33.	<u>Menyimpan Informasi</u>									
	a. Menyiapkan data/ Press release						Alat perekam	60 menit	Data/ Press release	
	b. Menelepon/ sms wartawan						Telpon	30 menit	Informasi/ Undangan	
34.	<u>Peliputan Kegiatan</u>									
	i. Mengecek alat/ kamera						kamera	10 menit	Kamera siap pakai	
	j. Menuju tempat kegiatan						kamera	20 menit	Petugas siap dilokasi	
	k. Memfoto kegiatan						kamera	90 menit	Foto	

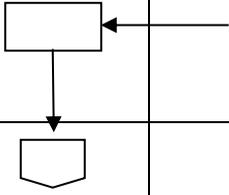
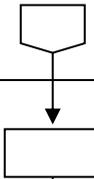
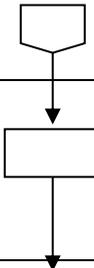


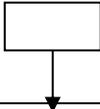
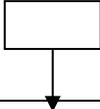
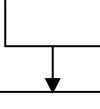
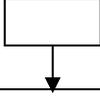
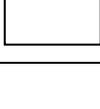
35.	<u>Pelayanan Wartawan</u>									
	e. Memberikan data/ Press release			→	□			Alat perekam	15 menit	Data/ release
	f. Meliput kegiatan					→	□	Kamera, handycam	10 menit	Data

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Pelaksana Dokumentasi	Kasubbag. Humas	Kabag. Humas dan Kerjasama	Wartawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
36.	<u>Konferensi Press</u>				□					

	k. Menghubungi narasumber						Telpon, handphone	10 menit	Setuju/ Tidak setuju	
	l. Memberitahu wartawan/ menunjukkan tempat wawancara						Telpon, handphone	10 menit	Siap wawancara	
	m. Wawancara						Alat perekam	10 menit	Data	
37.	<u>Edit Foto</u>									
	g. Memindah kartu memori dari kamera ke komputer/ menggunakan alat transfer						CPU, kamera, kabel USB	90 menit	Foto kegiatan	
	h. Mentranfer foto ke komputer						CPU, kamera, kabel USB	15 menit	File foto kegiatan	
	i. Edit foto						CPU	15 menit	File foto kegiatan	
38.	Pengiriman Foto Kegiatan									

39.	<u>Persiapan</u>									
	a. Menghimpun alat seleksi						Alat seleksi	1 hari	Catatan daftar buku	
	b. Mengedarkan alat seleksi ke fakultas						Alat seleksi	1 bulan	Judul terpilih	
	c. Menerima alat seleksi untuk dipilih						Alat seleksi	5 menit	Alat seleksi	
	d. Mengumpulkan alat seleksi yang sudah dipilih						Alat seleksi	1 hari	Kumpulan judul terpilih	
	e. Mendaftar buku-buku yang sudah dipilih						buku	2 jam	Catatan hasil usulan	
	f. Memeriksa kesesuaian subyek dengan kebutuhan pemustaka						buku	2 jam	Catatan hasil seleksi	

	g. Mengkonsultasikan kepada Kepala UPT jika buku yang dipesan merupakan ilmu baru di Unsoed.							buku	2 jam	Catatan hasil seleksi	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Fakultas/ Jurusan	Staf Pengadaan	Kepala UPT	Bagian Keuangan	Tim Pembelian	WR BUK	Kelengkapan	Waktu		Ouput
											
	h. Memeriksa profil seleksi saat itu jika daftar buku pesanan sesuai dengan subyek yang dicakup di Unsoed atau daftar buku yang akan dibeli merupakan ilmu baru di Unsoed.								2 jam	Catatan hasil seleksi	

	i. Memeriksa otoritas pengarang, penerbit dan tahun terbit jika profil koleksi sesuai								2 jam	Catatan hasil seleksi	
	j. Memeriksa kebutuhan akan buku tersebut								10 menit	Catatan hasil seleksi	
	k. Memeriksa apakah judul tersebut sedang dipesan								1 jam	Catatan daftar buku	
	l. Mengecek dana								10 menit	Catatan daftar buku	
	a. Mengecek Desiderata								30 menit	Catatan daftar buku	
	b. Melakukan Verifikasi Bibliografi								3 jam	Catatan daftar buku	
	c. Menyusun daftar usulan permintaan pesanan.								30 menit	Daftar usulan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Fakultas/ Jurusan	Staf Pengadaan	Kepala UPT	Bagian Keuangan	Tim Pembelian	WR BUK	Kelengkapan	Waktu		Output
40.	<u>Pemesanan Buku</u>										
	a. Mengajukan daftar pesanan buku ke WR BUK								15 menit	Surat Permohonan	
	b. Menerima pengajuan pesanan buku								1 hari	Catatan daftar buku	
	c. Melakukan pesanan di Toko Buku, Agent atau Penerbit								1 hari	Catatan daftar buku	
	d. Melakukan pembayaran dan administrasi								1 hari	Tanda terima	

pengadaan buku

Pelaksana

Mutu baku

Fakultas/
Jurusan

Staf
Pengadaan

Kepala
UPT

Bagian
Keuangan

Tim
Pembelian

WR BUK

Kelengkapan

Waktu

Output

Ket.

40. Pemesanan Buku

a. Mengajukan daftar pesanan buku ke WR BUK

b. Menerima pengajuan pesanan buku

c. Melakukan pesanan di Toko Buku, Agent atau Penerbit

d. Melakukan pembayaran dan administrasi

15 menit

Surat Permohonan

1 hari

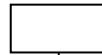
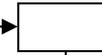
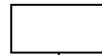
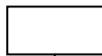
Catatan daftar buku

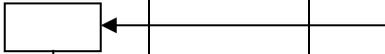
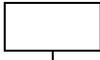
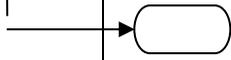
1 hari

Catatan daftar buku

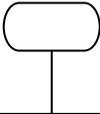
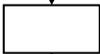
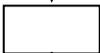
1 hari

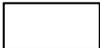
Tanda terima

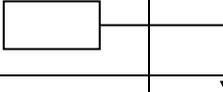
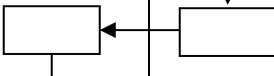
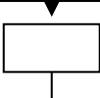
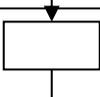
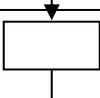
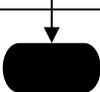


										pembayaran	
	e. Menunggu buku dikirim								2 bulan	Terima barang	
41.	<u>Penerimaan Buku</u>										
	a. Menerima buku yang dipesan								1 hari	Buku	
	b. Mencocokkan buku dengan daftar pengiriman								1 hari	Daftar buku sesuai	
	c. Menandatangani tanda terima pengiriman buku								1 hari	Tanda terima	

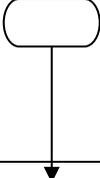
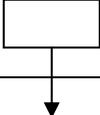
Flow Chart pengolahan skripsi, tesis dan disertasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Bagian Pelayanan Majalah	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Pra Katalogisasi Skripsi, Tesis dan Disertasi</u>								
	a. Menerima Skripsi, tesis dan disertasi dari mahasiswa (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)					Tanda terima	2 menit	Skripsi Cetak dan CD.	
	b. Cek keabsahan dan kelengkapan skripsi (<i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>)					<i>Check list</i>	5 menit	Keabsahan dan kelengkapan isi	
	c. Mengelompokkan berdasarkan fakultas dan tahun					Stop map, binder	3 menit	Kelompok KKM per Fakultas	
									

	d. Menginventaris KKM berdasarkan kode fakultas, tahun, dan nomor urut					komputer	2 menit	KKM berinventaris	
2.	<u>Katalogisasi</u>		↓						
	c. Melakukan katalogisasi deskriptif pada lembar kerja.					katalog	7 menit	Deskripsi bibliografi	
									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Bagian Pelayanan Majalah	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
			↓						

	d. Menentukan Klasifikasi (home system)				Komputer	2 menit	Klasifikasi	
	e. Menentukan tajuk subyek				komputer	20 menit	Tajuk Subyek	
	f. Menginput data bibliografi pada database koleksi KKM				komputer	7 menit	Cantuman	
3.	<u>Pasca Katalogisasi Skripsi, Tesis dan Disertasi</u>							
	a. Membuat dan mencetak label				Kertas Label	1 menit	Label	
	b. Memasang label				Lem, plester	2 menit	Nomor panggil terpasang	
	c. Membuat daftar KKM yang telah diolah.				komputer	1 hari	Daftar KKM terolah	
	d. Menyerahkan KKM ke bagian layanan pengguna				Surat pengan tar	1 hari	Tanda Terima	

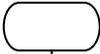
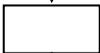
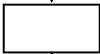
Flow Chart pengolahan majalah

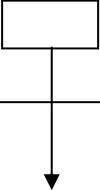
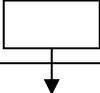
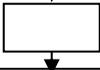
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Bagian Pelayanan Majalah	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<u>Prakatalogisasi</u>								
	a. Menerima Majalah dari Pembelian dan Hadiah					Tanda terima majalah	3 menit	Kebenaran dan kelengkapan Majalah	
	b. Membubuhkan stempel perpustakaan					Stempel, bak stempel	1 menit	cap	

	c. Menuliskan data majalah ke kartu majalah untuk Majalah langganan lama					Ballpoin	3 menit	data majalah	
	d. Membuatkan kartu majalah untuk majalah baru					Printer, komputer	6 menit	Kartu majalah	
	e. Menuliskan data majalah ke kartu majalah baru					Ballpoin	3 menit	data majalah	
	f. Menyusun Kartu majalah					Rak,almari	1 menit	kartu tersusun	
									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Bagian Pelayanan Majalah	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	

5.	<u>Katalogisasi</u>								
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif pada lembar kerja.					Katalog	7 menit	Deskripsi bibliografi	
	b. Menentukan nomor klasifikasi					Ballpoin	5 menit	Nomor klasifikasi	
	c. Menginput data bibliografi pada database koleksi Majalah					Komputer	7 menit	Cantuman	
6.	<u>Pasca Katalogisasi</u>								
	a. Membuat daftar pengiriman majalah					Komputer	2 jam	Tanda Penyerahan	
	b. Mengirimkan majalah ke bagian layanan majalah					Surat pengantar	2 jam	Tanda Terima	

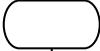
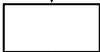
Flow Chart pengolahan karya-karya ilmiah (penelitian dosen dan orasi ilmiah)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pelayanan KKI	Staf Pengolahan / Pustakawan	Bagian Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Prakatalogisasi</u>								
	a. Menerima KKI dari tata usaha beserta daftarnya (<i>softcopy dan hardcopy</i>)					Buku tanda terima	5 menit	KKI siap olah	
	b. Membubuhkan stempel kepemilikan dan stempel inventaris					Stempel, bak stempel	1 menit	KKI berstempel	
	c. Menginventaris KKI pada buku induk					Buku induk	4 menit	KKI berinven taris	

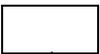
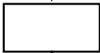
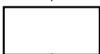
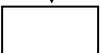
	d. Mencatat nomor inventaris pada KKI					ballpoin	3 menit	KKI berinventaris	
2.	<u>Katalogisasi</u>								
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif pada lembar kerja.					katalog	7 menit	Deskripsi bibliografi	
	b. Menentukan nomor klasifikasi.					ballpoin	15 menit	Nomor klasifikasi	
									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Pelayanan KKI	Staf Pengolahan / Pustakawan	Bagian Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	

									
	a. Menentukan tajuk subyek.					komputer	25 menit	Tajuk Subyek	
	b. Menginput data bibliografi pada database koleksi KKI					komputer	7 menit	Cantuman	
	c. Mencetak <i>checklist</i>					printer	2 menit	Kartu <i>Checklist</i>	
3.	<u>Pasca Katalogisasi</u>								
	a. Labeling (memasang callnumber, coding warna)					Kertas label	5 menit	KKI berlabel	
	b. Membuat daftar KKI yang telah diolah.					komputer	1 hari	Daftar KKI terolah	
	c. Menyerahkan KKI ke bagian layanan pengguna					Surat pengantar	1 hari	Tanda Terima	

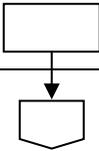
Flow chart Pengolahan Buku

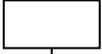
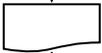
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Koord. Sirkulasi	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Prakatalogisasi</u>								
	a. Menerima buku dari pembelian dan hadiah beserta daftarnya						30 menit	Buku siap olah	
	b. Membubuhkan stampel kepemilikan dan stampel inventaris						1 menit	Buku berstampel	
	c. Menginventaris buku (Teks dan Referensi) pada buku induk						2 menit	Buku berinventaris	



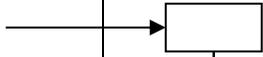
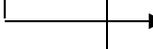
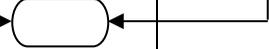
	d. Mencatat nomor inventaris pada buku						3 menit	Buku berinventaris	
	e. Mencetak barcode						3 menit	<i>Barcode</i>	
	f. Memasang <i>barcode</i> sesuai dengan nomor inventaris buku						1 menit	Buku ber- <i>barcode</i>	
	g. Memverifikasi judul buku di database koleksi perpustakaan.						3 menit	Kesesuaian data di database	
	h. Menambahkan nomor inventaris pada kartu checklist dan database koleksi bila judul buku sudah pernah ada.						5 menit	Kelengkapan data pada checklist	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Koord. Sirkulasi	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	

2.	<u>Katalogisasi</u>								
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif untuk judul baru pada lembar kerja.						5 menit	Deskripsi bibliografi	
	b. Menentukan nomor klasifikasi untuk judul buku baru						15 menit	Nomor klasifikasi	
	c. Menentukan Subyek.						20 menit	Tajuk Subyek	
	d. Menginput data bibliografi pada database koleksi perpustakaan						5 menit	Cantuman	
	e. Mencetak <i>checklist</i>						2 menit	Kartu <i>Checklist</i>	
3.	<u>Pasca Katalogisasi</u>								
	a. Labeling (memasang callnumber, coding warna, dan menempel lembar tanggal kembali)						5 menit	Buku berlabel	

	b. Memasang magnetic strip security						1 menit	Buku berpengaman	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Koord. Sirkulasi	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	c. Menyampul buku						5 menit	Buku siap dilayankan	
	d. Membuat daftar buku yang telah diolah						1 hari	Daftar buku terolah	



	e. Menyerahkan buku ke bagian layanan pengguna						1 hari	Tanda Terima	
	f. Menerima dan Mencocokkan buku dengan daftar						1 hari	Buku dan daftar	
	g. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengolahan buku						1 hari	Laporan	
	h. Mempelajari dan menindak lanjuti laporan						1 bulan	Dokumen	

Flow chart Pengolahan Digital

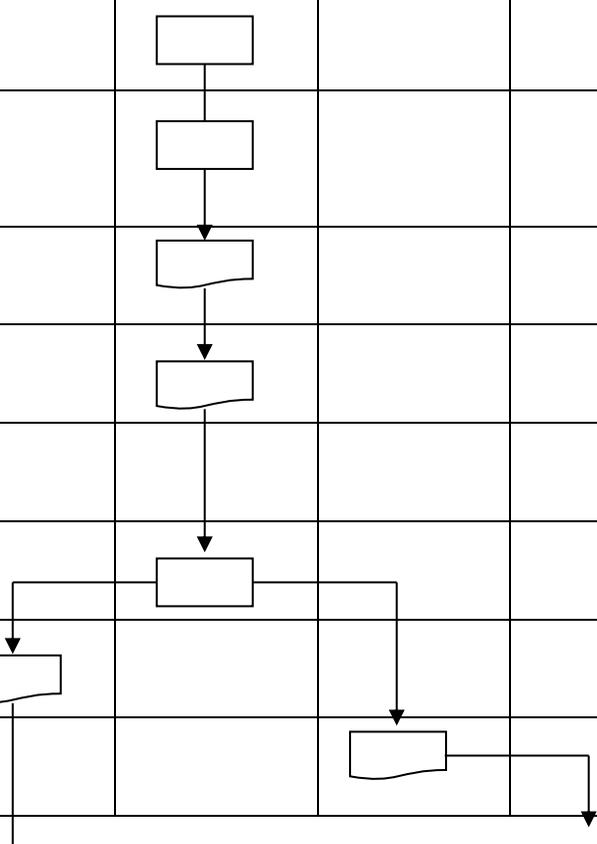
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		LPTSI	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Pra Digitalisasi</u>								
	a. Menerima cd KKM dan KKI						2 menit	CD	
	b. Membuat folder koleksi digital.						3 menit	Kelompok KKM per Fakultas	
2.	<u>Digitalisasi</u>								
	a. Mengkopi file						2 menit	KKM berinventaris	

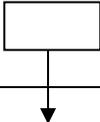
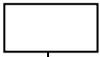
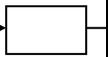
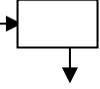
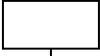


	b. Mengkonversi file ke PDF						15 menit	File PDF	
	c. Membuat identitas kepemilikan						5 menit	Tanda kepemilikan	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		LPTSI	Staf Pengolahan / Pustakawan	Koord. Pengolahan	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
									

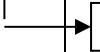
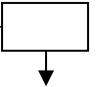
	d. Memisahkan File Fulltext dan File Abstraksi						5 menit	File PDF Fulltext dan Abstraksi	
	e. Memperkecil ukuran file PDF dengan menggunakan perintah PDF Optimizer.						5 menit	File PDF	
	f. Mengunggah meta data dan file PDF ke Server						15 menit	Meta data	
	g. Membackup data dengan media sekunder						20 menit	Backup data	
3.	<u>Pasca Digitalisasi</u>								
	a. Melakukan Up Date Data ke Server Perpustakaan di UPT Puskom						15 menit	Database	
	b. Menerima data koleksi digital						15 menit	Database	
	c. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Digitalisasi koleksi						1 hari	Laporan	



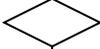
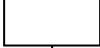
	b. Mencetak blanko PPKP							Komputer, printer, kertas	3 menit	Blanko PPKP	
5.	<u>Penilaian dan Pengesahan</u>										
	a. Mengajukan blanko PPKP							Surat pengantar	2 menit	Blanko PPKP	
	b. Memberi nilai PPKP untuk staf administrasi dan pustakawan							Komputer, ballpoin	1 hari	Nilai PPKP	
	c. Menerima/menolak penilaian atasan langsung							Ballpoin	10 menit	Blanko PPKP	
	d. Mencetak PPKP							Komputer, printer, kertas	1 hari	Blanko PPKP	
	e. Mengajukan tanda tangan kepada Kasubbag TU/Kepala UPT Perpustakaan							ballpoin	1 hari	Tanda tangan	
											

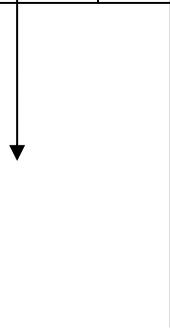
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Pramu Kantor	Staf adm. dan pustakawan	Staf TU	Kasub TU	Kepala UPT Perpust	WR Bid. Akad	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
f.	Menanda tangani PPKP							Ballpoin	1 hari	Tanda tangan	
g.	Mengajukan tanda tangan pengesahan PPKP ke atasan langsung penilai (Kepala UPT Perpust atau WR Bid. Akademik)							Ballpoin, stempel dinas	1 hari	Tanda tangan	
h.	Mendatangi PPKP							Ballpoin	1 hari	Tanda tangan	

|

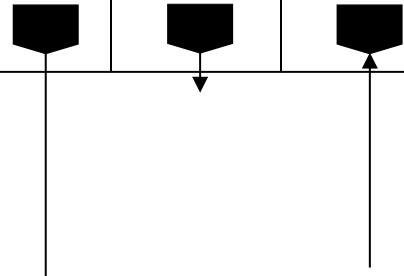
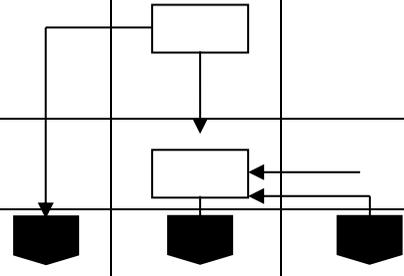
	i. Mengambil dan memberi stempel rektorat pada PPKP yang sudah disahkan						dinas			
6.	<u>Pendistribusian dan Pengarsipan</u>									
	a. Membagi PPKP kepada yang bersangkutan						Surat pengantar	1 hari	Buku ekspedisi surat	
	b. Mengarsip PPKP						Lemari, filing kabinet	1 hari	arsip	

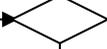
Flow Chart pelayanan publikasi laporan penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Dosen / Peneliti	Staf TU	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Penerimaan Laporan Penelitian</u>								
	a. Menerima laporan penelitian dari dosen/peneliti (soft copy dan hard copy)		 ↓			Agenda surat masuk	2 menit	Laporan penelitian yang masuk	
	b. Melakukan verifikasi apakah laporan penelitian sudah pernah dipublikasikan di perpustakaan		 ↓			ballpoin	5 menit	Kepastian keberadaaan publikasi	
	c. Memeriksa arsip surat keterangan publikasi apabila laporan sudah pernah dipublikasikan		 ↓			ballpoin	5 menit	Arsip surat keterangan publikasi	

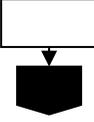


2.	<u>Pembuatan Surat Keterangan Publikasi</u>								
	a. Mengambil surat keterangan publikasi yang pernah dibuat yang tersimpan bersama arsip					komputer	10 menit	Konsep duplikasi srt ket. publ.	
	b. Membuat konsep surat keterangan publikasi (untuk laporan penelitian baru)					komputer	10 menit	Konsep srt ket. publ.	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Dosen / Peneliti	Staf TU	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	Output	

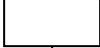
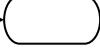


	c. Menyampaikan konsep surat keterangan publikasi kepada Kasubbag TU					Komputer	5 menit	Konsep dupl./srt ket. publ. Smp di Kasub TU	
	d. Memeriksa konsep surat keterangan publikasi dan memberikan paraf persetujuan atau koreksi perbaikan					Ballpoin	10 menit	Kepastian benar/salah konsep dupl./srt ket publ.	
	e. Mencetak dan mengajukan surat keterangan publikasi untuk ditanda tangani Kepala UPT Perpustakaan					Komputer, kertas, printer	10 menit	Surat ket publ. blm di tandatangi	
	f. Menandatangani surat keterangan publikasi					Ballpoin	5 menit	Surat ket publ. ditandatangani	
	g. Membubuhkan stempel					Stempel dinas	1 menit	Srt ket publ distempel	



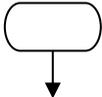
3.	<u>Penyerahan Surat Keterangan Publikasi</u>								
	a. Mencatat laporan penelitian pada buku daftar penerimaan publikasi laporan penelitian					Ballpoin, buku agenda surat	5 menit	Buku daftar laporan penel diterima	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Dosen / Peneliti	Staf TU	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpus	Kelengkapan	Waktu	output	
									
	b. Menyerahkan surat keterangan publikasi kepada dosen/peneliti					Tanda terima	10 menit	Surat keterangan	
	c. Menerima surat keterangan publikasi					Ballpoin, buku agenda surat	10 menit	Surat keterangan	



4.	ipian								
	Mengarsip surat keterangan publikasi					Lemari arsip, filing kabinet	10 menit	Arsip srt ket publikasi	
5.	<u>an Laporan Penelitian ke Bagian Pengolahan</u>								
	a. Membuat daftar publikasi yang telah dibuatkan surat keterangan publikasinya					komputer	5 menit	Daftar penel yg telah dibuatkan srt ket publikasi	
	b. Mengirim laporan penelitian ke bagian pengolahan beserta daftarnya					Buku ekspedisi	10 menit	Lapr. penelt smp ke pglhn.	

STANDARD OPERATING PROCEDURES
(PRESENSI DAN INSENTIF KINERJA)

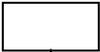
Format 2

No	Penanggung jawab/unit pelaksana Subkegiatan dan langkah pelaksanaan	Pegawai	Pramu Kantor	Staf TU	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpus	Bag. Keuangan	Waktu
1. .	<u>Persiapan</u>							
								5 menit

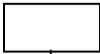
		k		<input type="text"/>				1 jam



1 jam

2.	<u>Proses Pengajuan Insentif</u>							
	a. Menghitung dan membuat daftar penerimaan insentif presensi							
	b. Memeriksa daftar penerimaan insentif							30 menit

|

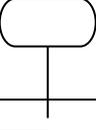
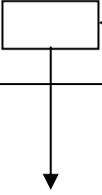
	c. Mengajukan tanda tangan kepada Kepala UPT Perpustakaan							5 menit
	d. Menandatangani daftar pengajuan insentif							5 menit
								
No	Penanggung jawab/unit pelaksana	Pegawai	Pramu Kantor	Staf TU	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpustakaan	Bag. Keuangan	Waktu
	Subkegiatan dan langkah pelaksanaan							
	e. Mengirimkan daftar penerimaan insentif presensi ke bagian keuangan							15 menit

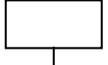
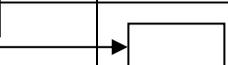
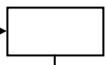
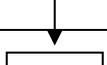


	f. Menerima daftar penerimaan insentif dan merealisasikan pembayaran							5 menit
3.	<u>Penerimaan Uang Insentif Presensi dan Kinerja</u>							
	Menerima uang insentif presensi dan kinerja melalui rekening masing-masing							

STANDARD OPERATING PROCEDURES
(PENGELOLAAN PENGELOLAAN KEUANGAN)

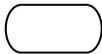
Format 2

No	Penanggung jawab/unit pelaksana Subkegiatan dan langkah pelaksanaan	Penanggung Jawab Sumber Penerimaan	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpus	Rektor	Rekening Rektor	Produk	Waktu Pelak
1.	<u>Persiapan</u>							
	a. Menunjuk penanggung jawab masing-masing sumber keuangan						Penanggung jawab keuangan	1 hari
	b. Menyiapkan Buku Catatan Keuangan						Buku Keuangan	1 hari

2.	<u>Pelaksanaan</u>							
	a. Melakukan pencatatan keuangan internal unit kerja						Catatan Keuangan	Bulanan
	b. Menyetorkan uang kepada Kasubbag TU						Uang dan pembukuan	Bulanan
	c. Menerima setoran uang dari masing-masing penanggung jawab sumber keuangan						Uang	Bulanan
	d. Membukukan semua penerimaan dan transaksi keuangan						Pembukuan Keuangan	Bulanan
								
No	Penanggung jawab/unit pelaksana Subkegiatan dan langkah pelaksanaan	Penanggung Jawab Keuangan	Kasubbag TU	Kepala UPT Perpus	Rektor	Rekening Rektor	Produk	Waktu Pelak

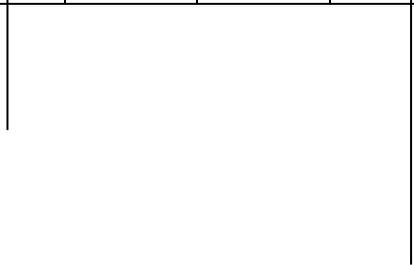
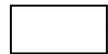
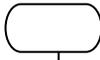
								
3.	<u>Pelaporan</u>							
	a. Membuat laporan keuangan secara periodik						Laporan keuangan	Bulanan
	b. Menyampaikan laporkan kondisi keuangan kepala UPT Perpustakaan						Laporan keuangan	Bulanan
	c. Menerima laporan keuangan internal UPT Perpustakaan						Laporan keuangan	Bulanan
	d. Menyampaikan laporkan kondisi keuangan UPT Perpustakaan Kepada Universitas dan Menyetor secara periodik ke kas negara sebagai PNBP						Laporan keuangan	Bulanan
	e. Menerima laporan keuangan						Laporan keuangan	Bulanan

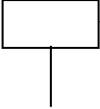
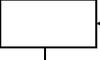


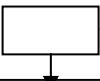
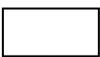
	f. Menerima Setoran Keuangan						Uang	Bulanan
--	------------------------------	--	--	--	--	---	------	---------

Flow Chart Pengelolaan Barang Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Staf TU	Kasub TU	Kepala UPT Perpus	Tim Pembelian	Bagian Keu	WR BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<u>Perencanaan</u>										
	a. Mendata kebutuhan barang inventaris tiap unit							ballpoin	1 bulan sekali	Data BMN	
	b. Membuat daftar kebutuhan barang inventaris							komputer	1 tahun sekali	Daftar kebutuhan BMN	
	c. Mengesahkan daftar kebutuhan barang inventaris							Kertas, stempel	1 hari	Pengesahan daftar	



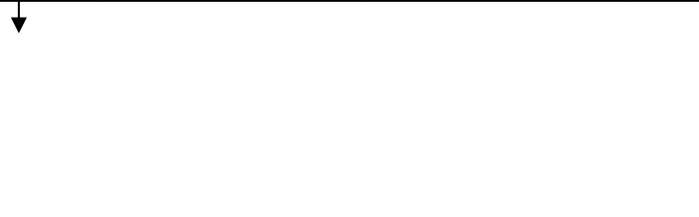
										kebutuhan BMN	
2.	<u>Pengadaan</u>										
	a. Membuat daftar usulan kebutuhan barang inventaris							komputer	1 hari	Daftar usul BMN	
	b. Mengajukan usulan							komputer	1 hari	Surat usul	
	c. Menerima / menolak usulan							ballpoin	1 hari	surat	
	d. Melaksanakan pembelian							uang	1 tahun sekai	kuitansi	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Staf TU	Kasub TU	Kepala UPT Perpus	Tim Pembelian	Bagian Keuangan	WR BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
	e. Melakukan pembayaran							uang	1 hari	kuitansi	
3.	<u>Penerimaan</u>										
	a. Menerima barang inventaris							ballpoin	5 menit	Tanda terima	
	b. Mengecek penerimaan barang inventaris							Ballpoin	1 hari	Check list	
	c. Menandatangani berita acara penerimaan barang							ballpoin	1 hari	Berita acara	

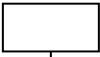
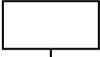
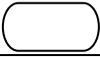
|

	d. Melakukan inventarisasi barang inventaris							Ballpoin, komputer	1 hari	Daftar inventaris BMN	
	e. Mengarsip berita acara penerimaan barang							Lemari	3 menit	arsip	
4.	<u>Pemeliharaan</u>										
	a. Memilih barang inventaris yang rusak							BMN	1 hari	BMN	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Staf TU	Kasub TU	Kepala UPT Perpus	Tim Pembelian	Bagian Keuangan	WR BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	

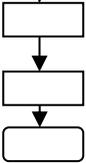


	b. Mendaftar barang inventaris yang rusak							BMN	1 hari	BMN	
	c. Mengajukan perbaikan dan pemeliharaan							Komputer ,printer, kertas	1 hari	surat	
	d. Menyetujui / menolak pengajuan perbaikan dan pemeliharaan							ballpoin	1 hari	surat	
	e. Menyerahkan/menunjukkan barang yang akan diperbaiki							BMN	1 hari	BMN	
	f. Menerima barang yang sudah diperbaiki							BMN	1 hari	BMN	
5.	<u>Penghapusan</u>										
	a. Mengumpulkan barang yang tidak dipakai/rusak berat							BMN	1 bulan sekali	BMN rusak	
	b. Mendaftar barang yang tidak dipakai/rusak berat							komputer	1 bulan sekali	BMN rusak	

	d. Mengarsip berita acara penghapusan							lemari	5 menit	arsip	
6.	<u>Pelaporan</u>	↓									
	a. Membuat laporan kegiatan pengelolaan barang inventaris							Komputer	1 tahun sekali	Laporan BMN	
	b. Mengarsip laporan							lemari	5 menit	arsip	

Flow chart Layanan Bahasa

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		tar/ pegawai	Bank	UPT Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	

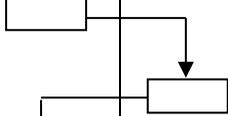
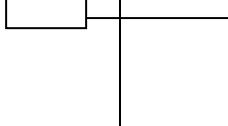
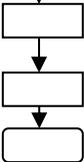
1.	Mendaftar/memilih layanan pada laman				Kartu Identitas, komputer, jaringan internet	20 menit	Laman Bahasa UPT	
2.	Mencetak voucher				Komputer, printer, kertas, jaringan internet	5 menit	Voucher	
3.	Membayar biaya pendaftaran layanan pada bank yang telah ditunjuk, untuk pegawai gratis				Kartu ATM, Voucher	5 menit	Bukti transfer biaya	
4.	Mencetak bukti pembayaran				Komputer, kertas, printer, jaringan internet	5 menit	Bukti pembayaran	
5.	Memilih jadwal dan mencetak kartu layanan yang dipilih : pelatihan				Komputer, jaringan internet	10 menit	Jadwal pelatihan	

6.	Melaksanakan proses pelatihan				Kamus bahasa asing, komputer, jaringan internet	7 hari	Materi pelatihan	
	Mengikuti pelatihan				LCD Proyektor, ruang kelas, kursi, alat tulis, komputer		Daftar hadir	
7.	Mengoreksi hasil evaluasi pelatihan				Ballpoin, kertas, komputer	2 bulan/2 hari		
8.	Melihat hasil pelatihan				LCD Proyektor, komputer		Nilai pelatihan	
9.	Mencetak sertifikat				Komputer, printer, kertas sertifikat	1 hari	Rekap nilai	
10.						10 menit	Sertifikat pelatihan	
						30 menit		

--	--	--	--	--	--	--	--	--

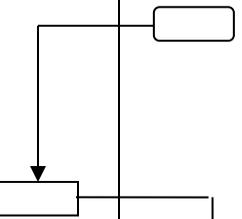
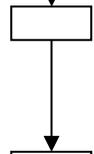
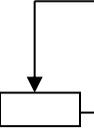
Flow chart Ujian Kemampuan Kemampuan Bahasa

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Pendaftar	Bank	UPT Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	

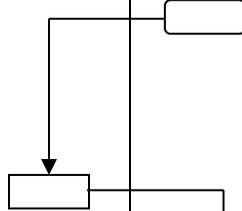
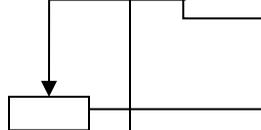
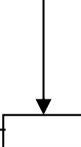
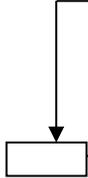
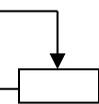
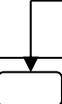
1.	Mendaftar/memilih layanan pada laman				Kartu Identitas, komputer, jaringan internet	20 menit	Laman UPT Bahasa	
2.	Mencetak voucher				Komputer, printer, kertas, jaringan internet	5 menit	Voucher	
3.	Membayar biaya pendaftaran layanan pada bank yang telah ditunjuk				Kartu ATM, Voucher	5 menit	Bukti transfer biaya	
4.	Mencetak bukti pembayaran				Komputer, kertas, printer, jaringan internet	5 menit	Bukti pembayaran	
5.	Memilih jadwal dan mencetak kartu layanan yang dipilih : ujian					10 menit	Jadwal ujian	

6.	Melaksanakan proses ujian				Komputer, jaringan internet	7 hari	Terjemahan	
7.	Mengikuti ujian				Kamus bahasa asing, komputer, jaringan internet	2 bulan/2 hari	Daftar hadir	
8.	Mengoreksi hasil ujian bahasa				LCD Proyektor, ruang kelas, kursi, alat tulis, komputer	1 hari	Nilai ujian	
9.	Melihat hasil ujian				Ballpoin, kertas, komputer	10 menit	Rekap nilai	
10.	Mencetak sertifikat				LCD Proyektor, komputer	30 menit	Sertifikat pelatihan	
					Komputer, printer, kertas sertifikat			

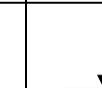
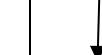
--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.	Melakukan kunjungan kerja luar negeri dalam rangka peninjauan kerja sama internasional dengan perguruan tinggi (PT)//lembaga asing				Passpost, VISA, laptop	3 hari	Rancangan kerja sama	
2.	Melaksanakan rapat internal membahas bidang yang akan menjadi obyek kerja sama				LCD, komputer	60 menit	Notula, draf MoU	
3.	Menghubungi <i>contact person</i> /PIC lembaga internasional untuk persiapan kunjungan kerja sama				Telpon, internet, email	20 menit	Negosiasi	
4.	Membuat draf <i>Memorandum of Understanding</i> dan perjanjian kerja sama							

5.	Melaksanakan kunjungan ke luar negeri dalam rangka penandatanganan MoU					Komputer, kertas, printer	360 menit	Draf MoU	
6.	Merealisasikan MoU dengan membuat perjanjian kerja sama (PK) dan menandatangani PK					Kamera recorder, alat tulis	3 hari	MoU	
7.	Melaksanakan isi perjanjian kerja sama					LCD Projector, laptop, komputer	7 hari	MoU	
						Perjanjian Kerja Sama	1-3 bulan	Uraian jabatan	

<p>1. kan kunjungan kerja luar negeri dalam rangka penajakan program <i>inter cultural summer camp</i> (ICSC) mahasiswa asing</p>	<p>umumkan program ICSC melalui laman UNSOED atau membuat undangan program ICSC</p>				ISA, laptop		kerja sama		
<p>2. nakan seleksi mahasiswa S1 dan menerima feed back melalui e-mail</p>	<p>umumkan hasil seleksi dan memanggil peserta ICSC</p>				omputer		an, pendaftaran	form	
<p>3. kan pembayaran biaya ICSC, khusus yang berasal dari mitra UNSOED gratis, hanya</p>					alat tulis		i		
					kertas, printer				

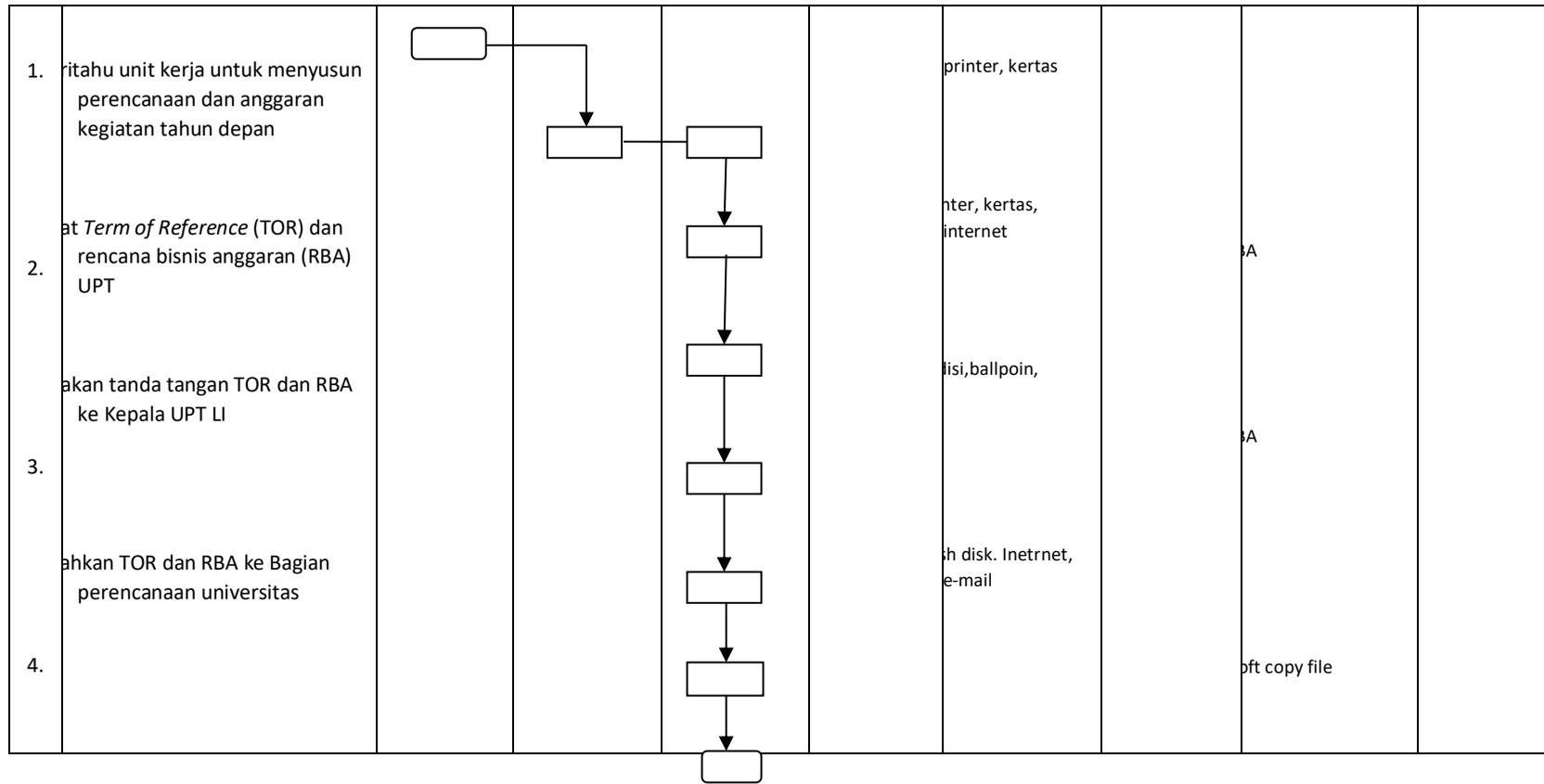
4.	menanggung biaya transportasi dari/ke Indonesia					buku tabungan		an	
5.	na pembayaran biaya ICSC					ing rektor		setor biaya	
6.	ati program ICSC					at komunikasi, kamera recorder		ank	
7.	at laporan kegiatan dan menyelesaikan surat pertanggung jawaban					LCD, printer, kertas		video kegiatan, catatan	
								kegiatan, kuitansi,foto/video kegiatan	

1.	<p>kan kunjungan kerja luar negeri dalam rangka promosi universitas</p>					ISA, laptop		kegiatan	
2.	<p>ti pameran internasional dalam rangka promosi universitas</p>					eran, alat peraga, poster		kegiatan	
3.	<p>entarisir hasil pameran sebagai bahan/masukan bagi pimpinan universitas untuk mengambil kebijakan</p>					tas, alat tulis		n	
4.	<p>kan secara lisan ke pimpinan universitas perihal kegiatan promosi universitas di luar negeri</p>					tas, printer		has luar	

	at laporan tertulis kegiatan promosi					tas, alat tulis			
5.	ahkant laporan kegiatan dan menyelesaikan surat pertanggung jawaban					printer, kertas		n kegiatan	
6.								kegiatan, bukti pengeluaran biaya	

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<p>rikan pengarahan, disposisi, rekomendasi terkait disposisi dari WR PKH/Rektor melalui SIKD</p> <p>nakan disposisi Kepala UPT untuk ditindaklanjuti/diarsip</p> <p>ntahkan staf UPT LI untuk melaksanakan isi disposisi/rekomendasi</p> <p>pada sistem perbendaharaan universitas (ELFINA)/atau menghubungkan bendahara unit BLU apakah suatu kegiatan UPT terdapat anggarannya</p>		 	   		<p>laptop, internet</p> <p>nter, kertas, internet</p> <p>isi,ballpoin,</p> <p>h disk. Internet, e-mail</p>		<p>posisi</p> <p>posisi</p> <p>giatan dan anggaran</p>	
---	---	---	--	--	---	--	--	--	--

5.	<p>apat anggarannya, maka kegiatan dapat dilakukan</p> <p>kan program kerja dan kegiatan sebagaimana terdapat dalam anggaran</p> <p>un laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan</p>					<p>tas, alat tulis, printer</p> <p>printer, kertas</p> <p>laptop, printer</p>		<p>A unit kerja UPT LI</p> <p>rja</p> <p>giatan</p>	
6.									
7.									

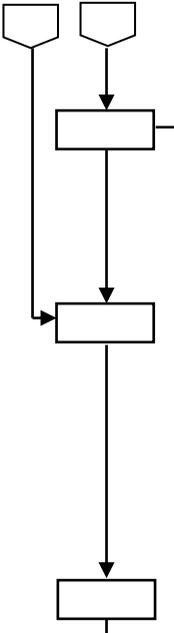
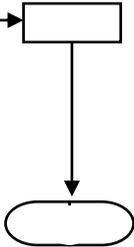


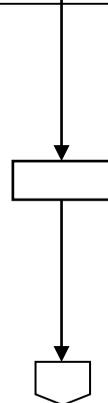
5.	na TOR dan RBA untuk direviu dan dimasukkan ke usul penetapan DIPA universitas					tas, alat tulis, printer			
	akan revisi anggaran apabila terjadi kegiatan di luar rencana program kerja					printer, kertas		dan RBA	
6.	akan persetujuan revisi anggaran ke WR PKH					ballpoin, buku ekspedisi surat		dan RBA	
7.	nakan kegiatan sesuai prgogram kerja yang telah disetujui revivi anggarannya					mputer		aran	
8.								kegiatan secara lisan/tertulis	

Flowchart SOP Akuisisi Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuisisi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kepala Bagian Unit Pencipta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Monitoring / Survei Arsip Dalam Rangka Akuisisi Arsip</p> <p>a. Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA);</p> <p>b. Pengesahan daftar Pencarian Arsip (DPA) beserta surat akuisisi kepada unit pencipta arsip;</p> <p>c. Penelusuran arsip statis di unit pencipta arsip dengan memeriksa daftar arsip in</p>				<p>*PC/Netbook/Laptop dan</p> <p>*Alat tulis dan</p> <p>.....</p> <p>*Alat tulis, daftar arsip inaktif, Jadwal Retensi</p>	<p>* 2 jam</p> <p>* 5 menit</p> <p>* 2 jam</p>	<p>*Daftar Pencarian Arsip (DPA)</p> <p>* Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan surat yang sudah ditandatangani</p> <p>* Daftar Arsip Statis</p>	
				<p>*PC/Netbook/Laptop, alat</p> <p>.....</p> <p>*Alat tulis</p> <p>*Alat tulis</p>	<p>* 3 hari</p> <p>* 1 jam</p> <p>* 1 jam</p>	<p>* Daftar Arsip inaktif</p> <p>* Berkas arsip yang akan diakuisisi</p> <p>* Berkas arsip lengkap yang akan diakuisisi</p>		

2.	<p>aktif sesuai dengan Daftar Pencipta Arsip (DPA);</p> <p>d. Bila arsip in aktif belum tertata / terkelola maka dilakukan pengelolaan arsip in aktif sampai menghasilkan daftar arsip in aktif;</p> <p>e. Penilaian kondisi Fisik dan informasi arsip;</p> <p>Verifikasi Arsip Statis</p> <p>a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;</p>							
		Pelaksana			Mutu Baku			

No	Kegiatan	Tim Akuisisi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kepala Bagian Unit Pencipta	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	<p>b. Bila berkas arsip tidak lengkap maka arsip yang tidak ada dicatat dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan kemudian diumumkan ke semua unit kerja;</p> <p>c. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada UPT Kearsipan;</p> <p>d. Membuat daftar arsip statis yang di akuisisi;</p>				<p>*PC/Netbook/Laptop</p> <p>*Alat tulis dan Jadwal</p> <p>*PC/Netbook/Laptop</p>	<p>* 1 jam</p> <p>* 3 jam</p> <p>* 2 jam</p>	<p>* Daftar Pencarian Arsip (DPA)</p> <p>* Berkas arsip statis yang terverifikasi</p> <p>* Daftar Arsip Statis</p>	

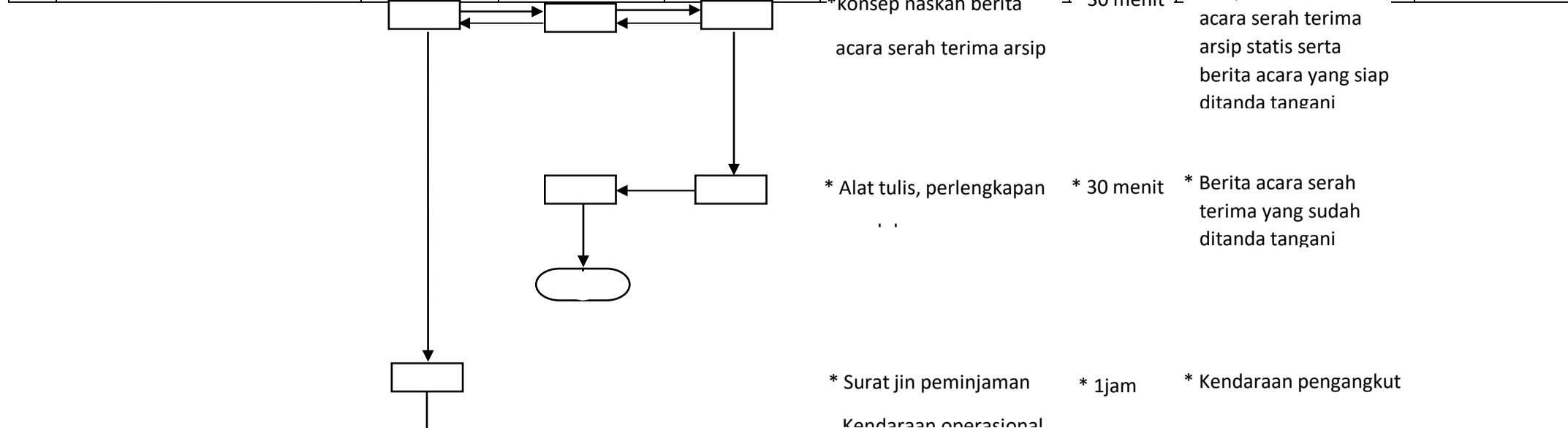


*Kertas pembungkus arsip,

* 1 jam

* Arsip yang terbungkus dan terlabel

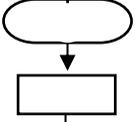
3.	<p>Serah Terima Arsip Statis</p> <p>a. Melakukan penataan arsip statis yang terverifikasi dengan membungkus arsip dengan kertas sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama / kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks</p>							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuisisi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kepala Bagian Unit Pencipta	Kelengkapan	Waktu	Output	

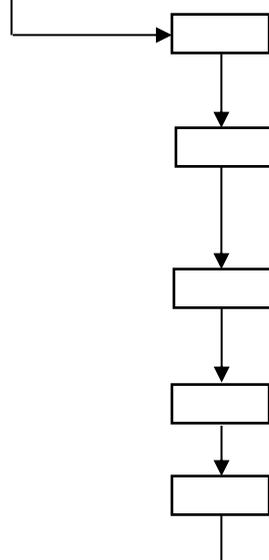


4.	<p>Bagian unit pencipta arsip dalam hal serah terima arsip statis ke UPT Kearsipan dengan menyiapkan naskah berita acara serah terima arsip statis</p> <p>c. Penandatanganan berita acara serah terima arsip statis dari unit pencipta arsip ke UPT Kearsipan</p> <p>Pengiriman/Pengangkutan Arsip Statis</p> <p>a. Mempersiapkan kendaraan pengangkut arsip yang representatif</p> <p>b. Memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan di kirim sesuai dengan daftar pengiriman arsip</p>							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

	c. Pengiriman arsip statis dari unit pencipta arsip ke UPT Kearsipan dengan menjaga keamanan dan keselamatan arsip							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Layanan Informasi Publik

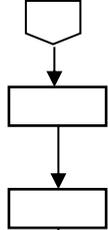
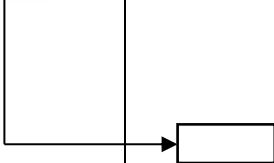
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pejabat Fungsional Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PFPID)	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola				* Form permohonan informasi, KTP / tanda	* 5 menit	*Form permohonan informasi yang sudah diisi	

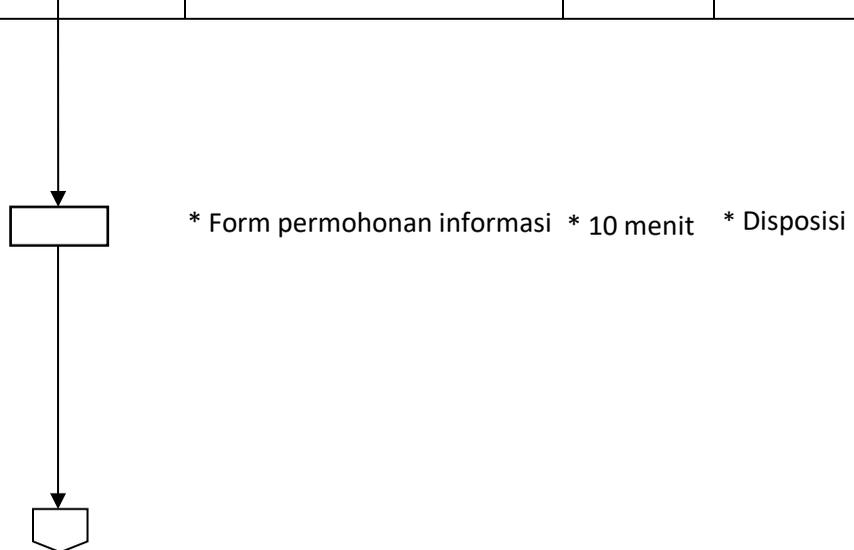


* Form permohonan informasi, KTP / tanda	* 15 menit	*Form permohonan informasi yang sudah diisi
* Form permohonan informasi, buku registrasi	* 15 menit	*Pemohon informasi tercatat pada buku registrasi
* Bukti identitas diri pemohon	* 5 menit	* Data pemohon sesuai dengan bukti identitas diri pemohon
* Buku registrasi	* 5 menit	* Nomor registrasi
* Daftar informasi publik	* 10 menit	* Informasi dan arahan kepada pemohon informasi

	Informasi Dan Dokumentasi (PPID) melalui petugas layanan							
2.	Memandu pemohon mengisi formulir permohonan informasi							
3.	Menerima formulir permohonan informasi dan mencatat pada buku registrasi							
	Mencocokkan pemohon dengan identitasnya (KTP/SIM/Paspor)							
4.	Memberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan							

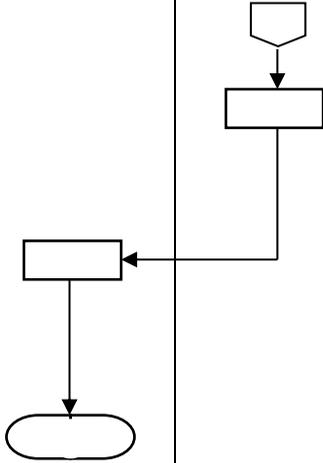
5.	Memeriksa ketersediaan informasi publik yang dimohon pada daftar informasi publik. Apabila tersedia maka akan diproses lebih lanjut, apabila tidak tersedia maka akan diarahkan untuk mendapatkan informasi pada badan publik lain							
6.								
		Pelaksana			Mutu Baku			

No	Kegiatan	Pemohon Informasi	Pejabat Fungsional Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PFPID)	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Melakukan verifikasi mengenai jenis informasi publik yang diminta yaitu terbuka atau dikecualikan				<ul style="list-style-type: none"> * Daftar informasi publik dan daftar yang dikecualikan * Form permohonan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> * 10 menit * 5 menit 	<ul style="list-style-type: none"> * Jenis informasi terverifikasi * Permohonan informasi diterima 	
8.					<ul style="list-style-type: none"> * Form permohonan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> * 5 menit 	<ul style="list-style-type: none"> * Disposisi 	



9.	<p>Melaporkan permintaan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)</p> <p>Menerima laporan tentang jenis informasi publik dan Melakukan penelaahan dan penentuan terhadap katagori jenis informasi publik yang diminta yaitu terbuka, dikecualikan atau yang memerlukan uji konsekuensi</p>							
10.	<p>Mengarahkan untuk membuat surat penolakan apabila informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan; mengarahkan untuk</p>							

	<p>memberikan informasi langsung atau melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait apabila informasi yang diminta masuk katagori terbuka; mengarahkan untuk dilakukan koordinasi dengan tim pertimbangan pelayanan apabila informasi yang diminta masuk katagori memerlukan uji konsekuensi</p>							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Pejabat Fungsional Pengelo	Pejabat Pengelola Informa	Kelengkapan	Waktu	Output	

			la Informa si Dan Dokume ntasi (PFPID)	si Dan Dokume ntasi (PPID)				
11.	Menerima arahan untuk melakukan pelayanan sesuai dengan arahan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)	 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>			* Disposisi PPID * Formulir tanda terima atau surat penolakan	* 5 menit * 5 menit	*Arahan sesuai disposisi PPID *Dicatat pada buku registrasi	
12.	Menerima pelayanan sesuai dengan arahan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)							

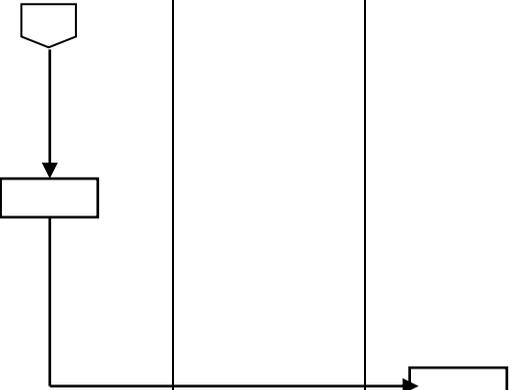
--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Peminjaman Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmi nistrasi Umum Unit Kerja	Kasubbag Unit Kerja	Pengelola Arsip di Unit Kearsipan / Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Peminjaman Arsip In Aktif a. Mengisi Form peminjaman arsip in aktif; b. Menandatangani Form peminjaman untuk diketahui;				* Alat tulis dan form Peminjaman * Alat tulis dan form Peminjaman	* 10 * 10	*Form Peminjaman yang terisi data * Form Peminjaman yang ditanda tangani	
					* Form Peminjaman	* 5 menit	* Form Peminjaman terisi daftar arsip yang dipinjam	
					* Buku Peminjaman dan alat tulis	* 10	* Buku Peminjaman yang terisi daftar arsip yang dipinjam	
					* Daftar arsip Ni aktif / statis. outindicator	* 15	* Arsip In Aktif Atau statis yang dicari	
					* Buku peminjaman alat tulis,danform peminjaman	* 5 menit	* Arsip In Aktif Atau statis yang diserahkan dan buku peminjaman	

2	<p>c. Menyerahkan Form peminjaman kepetugas Arsip di Unit Kearsipan /Record Center.</p> <p>Penemuan Balik Arsip</p> <p>e. Menerima Form peminjaman dan mencatat dalam buku peminjaman arsip;</p> <p>f. Melakukan pencarian arsip di lokasi penyimpanan menggunakan out indicator;</p> <p>g. Menyerahkan arsip sesuai yang diminta.</p>							
		Pelaksana			Mutu Baku			

No	Kegiatan	Pengadmi nistrasi Umum Unit Kerja	Kasubbag Unit Kerja	Pengelola Arsip di Unit Kearsipan / Record Center	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3.	<p>Pengembalian Arsip</p> <p>a. Mengembalikan Arsip In Aktif yang dipinjam kepada petugas pengelola arsip di Unit Kearsipan / Record Center</p> <p>b. Menerima dan mencatat Arsip In Aktif yang dipinjam di buku peminjaman;</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>			<p>* Buku peminjaman dan alat tulis</p> <p>* Buku peminjaman dan alat tulis</p> <p>* Rollopack, Box arsip</p>	<p>* 5 menit</p> <p>* 10</p> <p>* 10</p>	<p>* Arsip yang di pinjam</p> <p>* Arsip kembali</p> <p>* Arsip kembali tersimpan pada</p>	

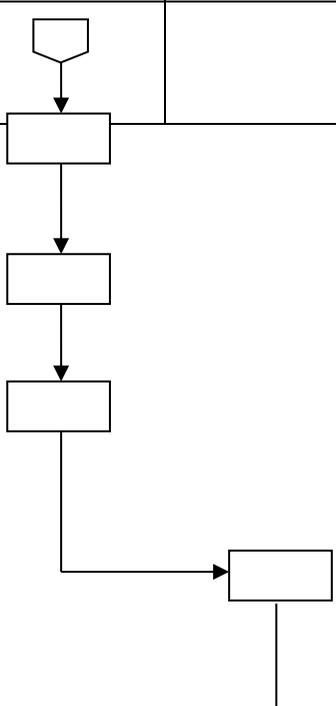
	c. Melakukan penyimpanan kembali Arsip In Aktif sesuai dengan tempatnya semula.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Pemindahan Arsip Inaktif Dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	<p>Perencanaan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan</p> <p>a. Menyeleksi arsip yang sudah melewati masa simpan aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p> <p>b. Mendaftar arsip inaktif dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Melaporkan rencana kegiatan pemindahan arsip inaktif kepada</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D{ } D -- tidak --> P2 D -- ya --> P4[] P4 --> End{{End}} </pre>			<p>*Jadwal Retensi Arsip</p> <p>*Form daftar arsip inaktif</p> <p>*Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	<p>*5jam</p> <p>*2jam</p> <p>*10menit</p>	<p>*Arsip inaktif</p> <p>*Daftar arsip Inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>*Kebijakan Pemindahan arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>		
						<p>*Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	<p>*10menit</p>	<p>*Disposisi Pemindahan arsip inaktif yang akan dipindahkan</p>	
					<p>*Folder, kertas pembungkus arsip,</p>	<p>*4 jam</p>	<p>*berkas arsip inaktif tertata rapi dalam folder atau</p>		

	<p>pejabat unit pengolah dan menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>d. Memberikan persetujuan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan memerintahkan untuk melakukan persiapan pemindahan</p>							
	<p>an arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>a. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder atau diikat dalam satu berkas dan dibungkus dengan kertas pembungkus arsip</p>							

2.								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	



*Spidol, daftar arsip inaktif yang	*1 jam	*berkas arsip inaktif bernomor
*Boks arsip, label	*1 jam	*berkas arsip Inaktif tertata
*Draf surat pemindahan	*10 menit	*surat pemindahan arsip inaktif untuk
*daftar arsip inaktif, surat pemindahan	*5 menit	*daftar arsip inaktif dan surat

	<p>b. Memberi nomor berkas pada folder atau kertas pembungkus arsip sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan</p> <p>c. Memasukkan berkas arsip inaktif yang sudah dinomori ke dalam boks arsip dan diberi label</p> <p>d. Menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta surat pemindahan arsip inaktif kepada pejabat unit pengolah untuk ditandatangani</p> <p>e. Menandatangani daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta surat pemindahan arsip dan selanjutnya disampaikan ke unit kearsipan</p> <p>dahan arsip inaktif</p> <p>a. Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

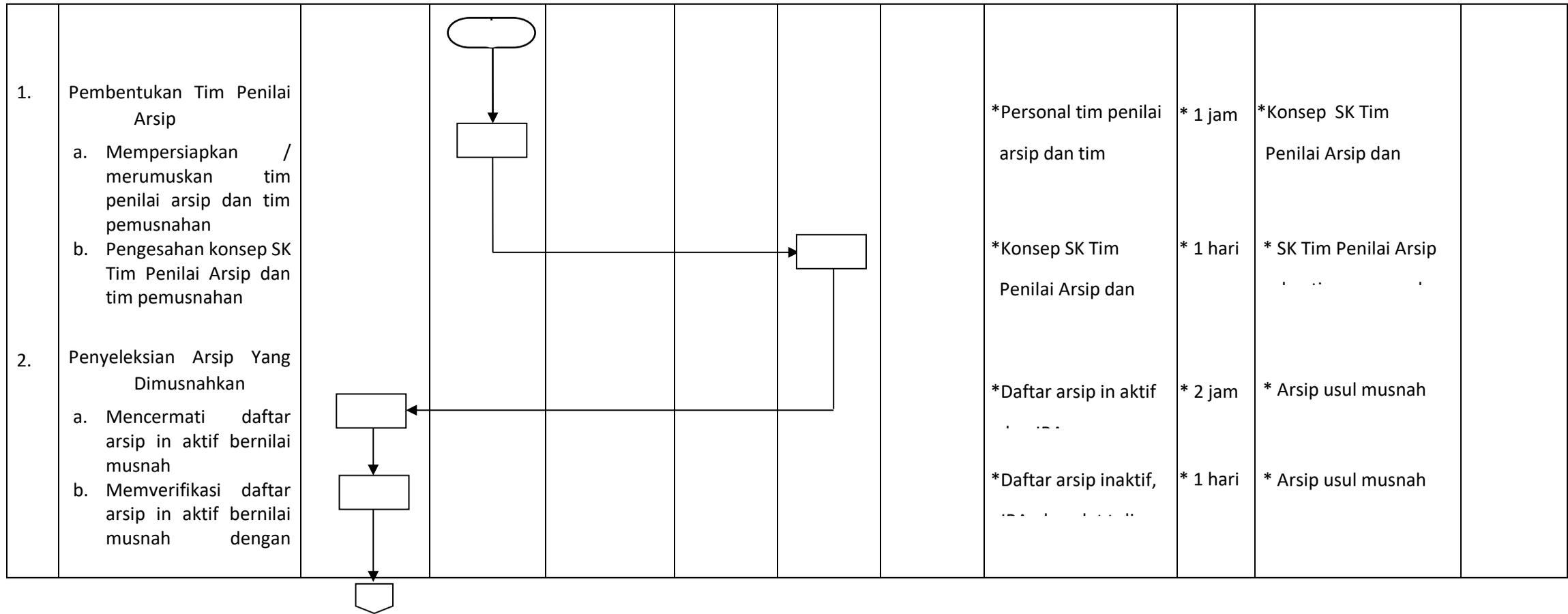
3.	b. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada didalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

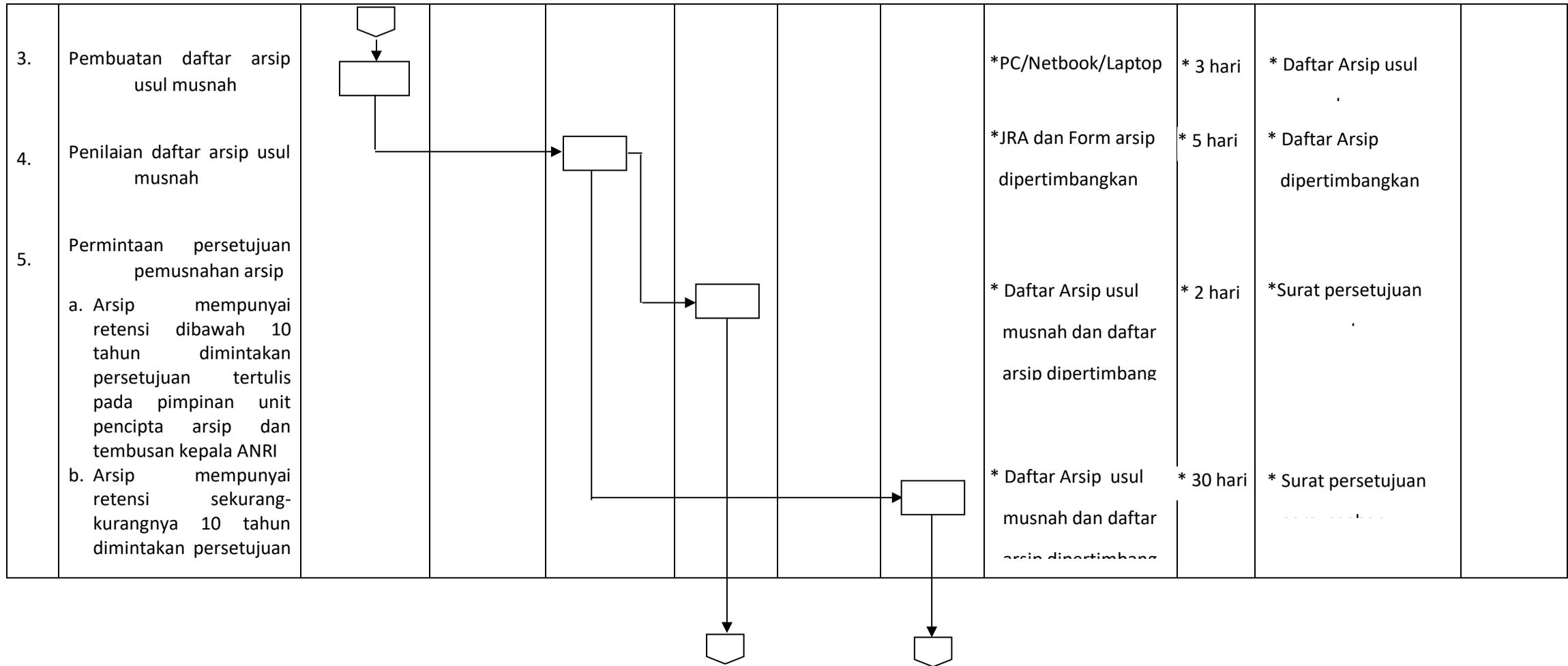
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>c. Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan</p> <p>d. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p>				<ul style="list-style-type: none"> *Daftar arsip inaktif yang dinidahkan *Konsep berita acara pemindahan arsip *Konsep berita acara pemindahan arsip *Daftar arsip inaktif, berita acara 	<ul style="list-style-type: none"> *10 menit *10 menit *10 menit *10 menit 	<ul style="list-style-type: none"> *Berkas arsip inaktif sesuai *Agenda pelaksanaan pemindahan arsip *Berita acara pemindahan arsip *Penerimaan berkas arsip inaktif beserta 	

	<p>e. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>f. Menerima arsipin aktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

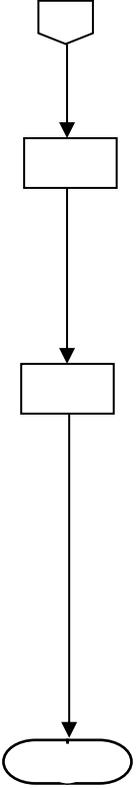
					rs ip						
--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	--





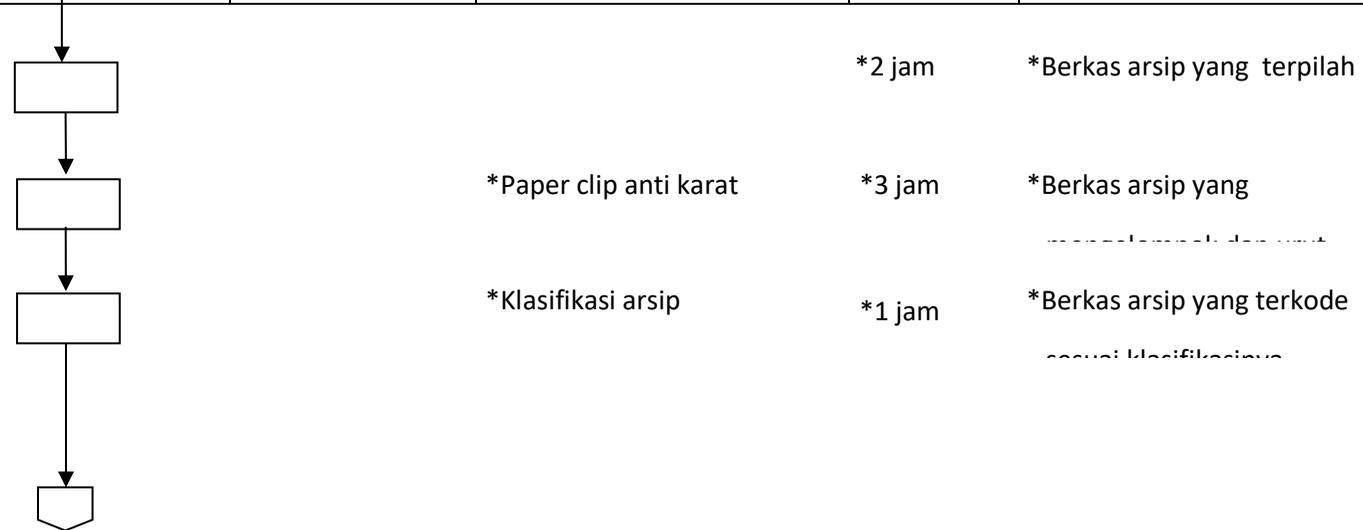
6.	Penetapan arsip yang akan dimusnahkan							* Daftar Arsip usul musnah	* 4 jam	* Daftar Arsip usul musnah yang	
7.	Pelaksanaan Pemusnahan arsip a. Dibuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah rangkap dua b. Berita acara ditandatangani Kepala UPT Kearsipan dan pimpinan unit pencipta arsip yang akan dimusnahkan serta di saksikan sekurang kurangnya dari unit							* PC/Netbook/Laptop * Berita acara * Alat penghancur	* 1 jam * 1 jam * 5 hari	* Berita acara pemusnahan * Berita acara Yang ditandatangani * Arsip yang sudah dirajang	



	<p>d. Arsip - arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip disimpan di unit kearsipan sebagai pencipta arsip</p> <p>e. Arsip - arsip yang dipertimbangkan untuk dimusnahkan disimpan kembali di unit kearsipan</p>	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([End]) </pre>						<p>* folder, skat, box arsip, filling</p> <p>* box arsip, rollopack / rak arsip</p>	<p>* 1 jam</p> <p>* 1 jam</p>	<p>* berkas arsip yang tersimpan</p> <p>* berkas arsip yang tersimpan</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	---	--

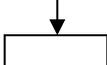
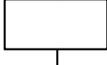
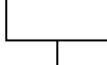
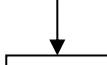
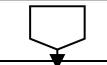
Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Dinamis aktif

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja / central file	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan arsip dinamis aktif f. Menyerahkan arsip-arsip aktif untuk disimpan g. Menerima arsip-arsip aktif beserta lembar disposisi dan dicatat pada buku penerimaan arsip aktif h. Memeriksa arsip dan kelengkapan berkasnya serta memberitahukan bila ada ketidaklengkapan berkas arsip			*Disposisi pimpinan *Buku penerimaan arsip *form ceklist arsip	*5 menit *15 menit *1 jam	*Pengarsipan arsip dinamis *Arsip tercatat pada buku penerimaan arsip *Berkas arsip yang lengkap	



2.	<p>yang diterima untuk kemudian dilengkapi</p> <p>Pemberkasan arsip aktif</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memilah – milah arsip yang akan disimpan, sehingga perlu dipisahkan antara arsip dan non arsipb. Mengelompokkan arsip yang mempunyai satu kesamaan masalah, urusan, jenisc. Memberi kode setiap arsip dipelajari isinya untuk mengetahui lingkup dan kaitan masalah yang tersirat dalam surat untuk ditentukan kode klasifikasinya						
----	---	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag/Kasubbag Unit Kerja / central file	Kelengkapan	Waktu	Output	



*Form tunjuk silang	*2 jam	*Tunjuk silang arsip
*Klasifikasi arsip, skat, folder	*1 jam	*Skat arsip berkode klasifikasi
*Filling Kabinet, skat, folder	*1 jam	*Berkas arsip tersusun dalam filling kabinet sesuai dengan
* Komputer, laptop	*1 jam	*Daftar arsip aktif
* Printer	*15 menit	*Daftar arsip aktif

3.	<p>d. Pembuatan tunjuk silang / cross reference bila diperlukan</p> <p>e. Menentukan indek dokumen, indeks berkas, penggunaan dan penempatan folder</p> <p>f. Memasukkan berkas - berkas arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam filling cabinet atau sarana lain yang telah disiapkan</p> <p>Pembuatan daftar arsip dan berkas arsip aktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip aktif dan daftar berkas arsip sebagai sarana temu balik arsip aktif</p> <p>b. Mencetak daftar arsip aktif dan daftar berkas arsip aktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip dinamis aktif</p>						
----	---	--	--	--	--	--	--

	<p>c. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif</p> <p>d. Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

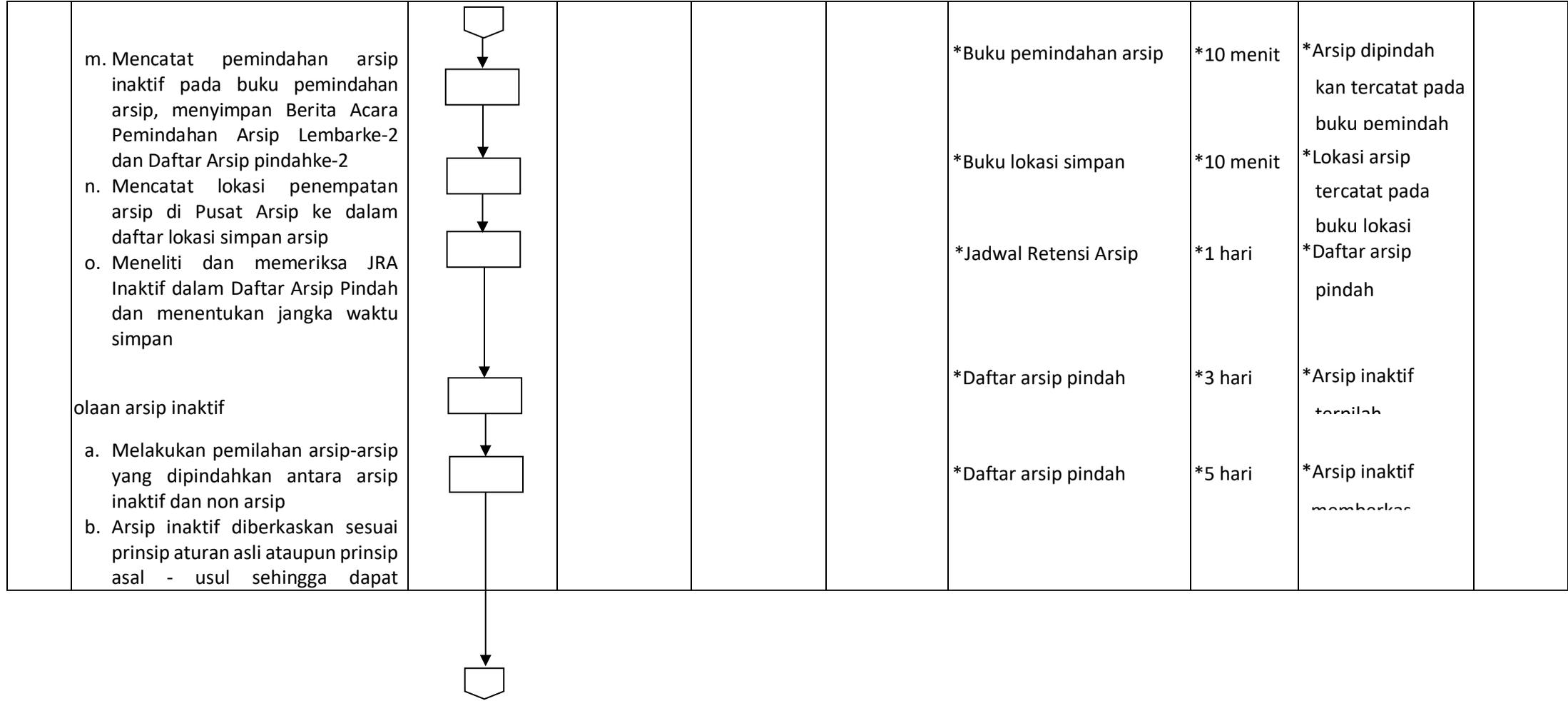
--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Inaktif

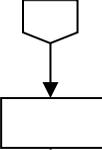
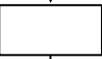
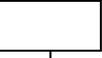
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemindahan arsip inaktif g. Menerima surat permohonan pemindahan arsip inaktif h. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada					*Surat permohonan Pemindahan arsip inaktif *Daftar arsip inaktif yang *Laporan daftar arsip *Telepon *Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif *Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif	*10 menit *1 hari *1 hari *10 menit *10 menit *3 jam	*Tindak lanjut Pemindahan *Ceklist berkas *Daftar arsip inaktif sudah *Berita Acara Pemindahan *Berita Acara Pemindahan *Arsip inaktif yang dipindahkan	

	<p>didalam boks dengan daftar arsip yang dipindahkan</p> <p>i. Memberitahukan adanya ketidaksesuaian antara fisik arsip yang terdapat dalam boks dengan daftar arsipnya untuk kemudian disesuaikan</p> <p>j. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>k. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif</p> <p>l. Menerima arsip inaktif beserta Berita Acara Pemindahan Arsip, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	



2.	ditentukan penggolongan / pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan / kegiatan)								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

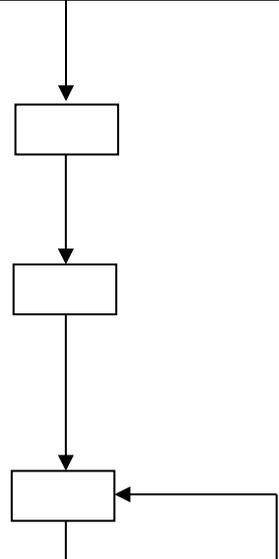
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
						*Kartu deskripsi	*100 hari (tergantung)	*Arsip inaktif terdeskripsi	
						*Kertas pembungkus arsip	*5 hari	*Arsip inaktif terbungkus rapi dan bernomor	
						*Klasifikasi dan Jadwal	*10 hari	*Arsip inaktif terklasifikasi	



	<p>c. Pendiskripsian arsip inaktif dengan memuat beberapa hal yaitu : lembaga pencipta, kode petugas / nomor sementara, informasi arsip, volume arsip, tahun penciptaan, tingkat keaslian arsip, kondisi fisik</p> <p>d. Arsip inaktif yang sudah memberkas dan didiskripsi dibungkus dengan kertas pembungkus arsip dan diberi kode petugas dan nomor sementara</p> <p>e. Penilaian arsip untuk menentukan klasifikasi arsip inaktif yang digunakan sebagai dasar melakukan entry data dalam aplikasi arsip inaktif dan untuk menentukan arsip inaktif tersebut bernilai akhir musnah, dinilai kembali, atau permanen</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>f. Entry data kedalam aplikasi arsip inaktif untuk menentukan susunan skema arsip yang digunakan sebagai dasar dalam manufer fisik arsip inaktif dan daftar infentaris arsip inaktif</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	g. Manufer fisik arsip sesuai dengan susunan skema dan pemberian nomor definitif h. Memasukan arsip inaktif yang sudah bernomor definitif kedalam boks arsip secara					*Skema arsip inaktif *Skema arsip inaktif	*5 hari *2 hari	*Berkas arsip inaktif tersusun sesuai skema dan *Berkas arsip tersimpan pada boks arsip dan	



*Rak arsip, Rollopack

*2 hari

*Boks arsip tersusun rapi dan berurut di

*Perconal Computer

*1 hari

*Denah lokasi simpan arsip

*Perconal Computer

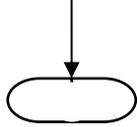
*10 hari

*Daftar inventaris

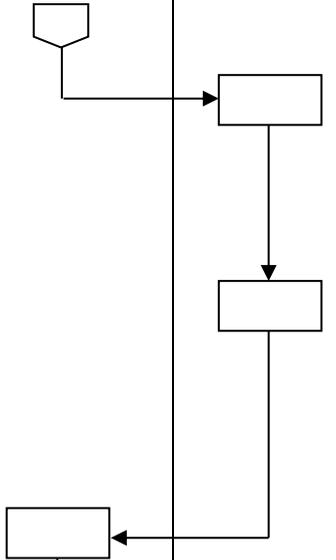
3.	<p>berurut dari nomor terkecil sampai nomor terbesar dan memberikan label pada boks arsip</p> <p>Penataan arsip inaktif</p> <p>a. Penataan boks arsip disusun secara berurutan kedalam rak arsip atau rollopack sesuai dengan <i>provenance</i>-nya atau unit pencipta arsipnya</p> <p>b. Membuat daftar lokasi simpan atau denah lokasi simpan arsip inaktif</p> <p>Penyusunan daftar infentaris arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar inventaris arsip inaktif sebagai sarana temu balik arsip inaktif</p>								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

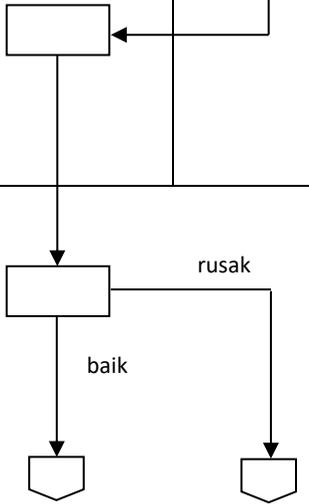
4.									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				

		Arsiparis / Tim Pengelola Arsip Inaktif	Koordinator Tim Pengelola Arsip Inaktif	Kepala UPT Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
	<p>b. Mengoreksi daftar inventaris arsip inaktif sebelum dilakukan pencetakan</p> <p>c. Mencetak daftar arsip inaktif sebagai bahan pelaporan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>d. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pengelolaan arsip inaktif</p> <p>e. Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif</p>	<pre> graph TD A[Arsiparis] --> B[Koordinator] B --> C[Kepala UPT Kearsipan] C --> D[Output] D --> E[End] B --> B B --> A </pre>				<ul style="list-style-type: none"> *Daftar inventaris arsip inaktif *Perconal Computer Printer *Daftar inventaris arsip inaktif *Daftar inventaris arsip inaktif 	<ul style="list-style-type: none"> *3 hari *1 jam *15 menit *15 menit 	<ul style="list-style-type: none"> *Daftar inventaris arsip inaktif *Daftar inventaris arsip inaktif *Laporan kegiatan pengelolaan arsip inaktif *Evaluasi kegiatan pengelolaan arsip inaktif 	



	<p>antara fisik arsip media baru yang dipindahkan dengan daftar arsip yang dipindahkan</p> <ul style="list-style-type: none">r. Memberitahukan adanya ketidak sesuaian antara fisik arsip media baru yang dipindahkan dengan daftar untuk kemudian disesuaikans. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip media baru agar selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Media Barut. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Media Baruu. Menerima arsip media baru beserta Berita Acara Pemindahan Arsip Media Baru, Fisik Arsip dan Daftar Arsip Pindah								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Media Baru	Media Baru	Unit Kearsipan	olah				
2.	<p>lahan arsip media baru</p> <p>a. Identifikasi arsip media baru untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, sistem penataan, pencipta (<i>provenance</i>) arsip media baru</p> <p>b. Membuat rencana teknis dengan menyusun perincian tentang waktu pelaksanaan, lamanya kegiatan, biaya yang diperlukan berkaitan dengan pengolahan arsip media baru</p> <p>c. Penyusunan skema sementara dari perolehan data yang menggambarkan tugas pokok dan fungsi dari unit kerja</p>						<p>*1 jam</p> <p>*1 jam</p> <p>*1 jam</p>	<p>*Arsip media baru</p> <p>*TOR pengelolaan</p> <p>*Skema sementara</p>	



*Komputer

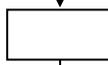
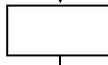
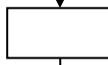
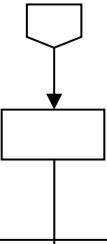
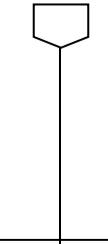
*Komputer

*3 jam

*Arsip media baru mengelompok berdasarkan skema

	<p>pencipta arsip media baru sebagai dasar pengelompokan arsip berupa skema pengaturan arsip sementara</p> <p>d. Memilah arsip media baru yang kondisinya masih baik dan dipisahkan dengan arsip yang kondisinya sudah rusak dan dikelompokkan berdasarkan skema pengaturan arsipnya</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Pengelola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengelola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsipan/ Pimpinan Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	e. Arsip media baru keadaan fisik rusak atau berjamur dikondisikan untuk dilakukan					*Daftar kondisi fisik arsip media baru	*1 jam	*Skema sementara	

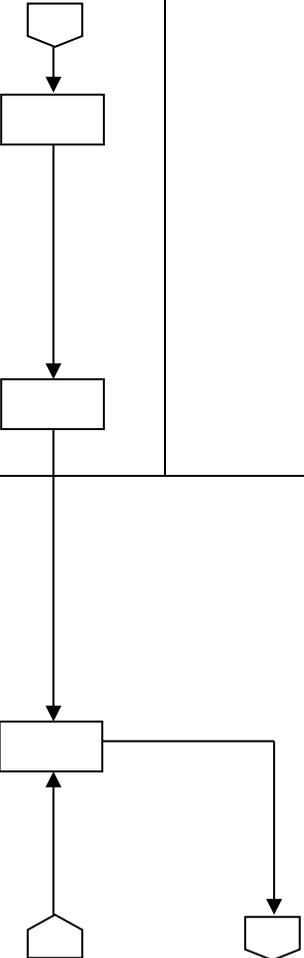


*Fisches, alat pengoperasian arsip media baru, Klasifikasi arsip media

*Diskripsi fisches *30 menit *Skema definitif

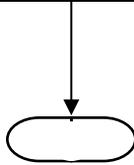
*Fisches, skema definitif *2 jam *Fisches mengelom-

	<p>kegiatan restorasi arsip selanjutnya sesuai prosedur</p> <p>f. Mendeskripsi arsip media baru dimulai dengan membaca dan pengoperasian alat sebagai sarana pendukung terbacanya informasi arsip kemudian dituangkan dalam kartu deskripsi / <i>fisches</i></p> <p>g. Penyusunan skema definitif dengan merujuk dari isi deskripsi arsip media baru yang memberikan gambaran informasi peristiwa yang ada didalamnya sehingga akan merubah skema sementara menjadi skema pengaturan arsip definitif</p> <p>h. Manuver <i>fisches</i> deskripsi dengan mengelompokkan kartu disesuaikan dengan skema definitif</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Arsiparis/Tim Pengel ola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengel ola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsi pan/ Pimpin an Unit Kearsi pan	Unit P e n g ol a h	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	i. Pemberian label pada arsip dan atau tempatnya. Label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip sesuai dengan nomor definitifnya dan untuk label boks terdiri atas nama lembaga pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor urut arsip, dan nomor urut boks					<p>*Label arsip, boks arsip media baru, media</p> <p>*Boks arsip media baru, media sarana simpan</p>	<p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p>	<p>*Arsip media baru berlabel kode</p> <p>*Arsip media baru tersusun rapi dan tersimpan sesuai</p>	
						*Komputer, fisches arsip	*7 jam	*Daftar inventaris	

3.	<p>j. Arsip media baru yang sudah diberi label sesuai nomor definitif dimasukkan dalam boks penyimpanan arsip. Misalnya film/mikrofilm pada <i>can</i> film, foto pada amplop dan boks foto.</p> <p>Penyusunan Inventaris Arsip Media Baru</p> <p>a. Penulisan inventaris arsip media baru berdasarkan data yang dikumpulkan dari deskripsi yang sudah disusun sesuai dengan skemanya.</p>								
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis/Tim Pengel ola Arsip Media Baru	Koordinator Tim Pengel ola Arsip Media Baru	Kepala UPT Kearsi pan/ Pimpin an Unit Kearsi pan	Unit P e n g ol a h	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>b. Pengoreksian daftar arsip media baru untuk mendapatkan masukan guna kesempurnaan inventaris arsip media baru yang dibuat</p> <p>c. Daftar arsip media baru yang sudah disusun dan dikoreksi</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[Arsiparis/Tim] A --> B[Koordinator] B --> A B -- "Ada koreksi" --> C[Kepala UPT] C --> B B -- "tidak ada k" --> D[Unit] D --> End([End]) </pre>				<p>* Daftar inventaris arsip media baru</p> <p>* Daftar inventaris arsip media baru</p>	<p>*1 jam</p> <p>*10 menit</p>	<p>*Daftar inventaris arsip media baru</p> <p>*Daftar inventaris arsip media baru</p>	



mendapatkan

	mendapatkan pengesahan pejabat terkait untuk kemudian bisa digunakan oleh pengguna arsip								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

					p a n			
1.	<p>Pemindahan arsip Statis</p> <p>v. Menerima surat permohonan pemindahan arsip Statis</p> <p>w. Berkoordinasi memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip Statis yang dipindahkan dengan daftar arsip usul serah</p> <p>x. Memberitahukan adanya ketidaklengkapan berkas arsip statis agar dilengkapi sesuai dengan daftar usul serah</p> <p>y. Mengkonfirmasi waktu pemindahan arsip statis agar</p>		<p>*Surat permohonan Pemindahan arsip</p> <p>*Daftar arsip usul serah</p> <p>*Daftar usul serah</p> <p>*telepon</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>*Berita Acara, Daftar Arsip Statis</p>	<p>*10 menit</p> <p>*1 hari</p> <p>*1 hari</p> <p>*10 menit</p> <p>*10 menit</p> <p>*3 jam</p>	<p>*Tindak lanjut Pemindahan arsip statis</p> <p>*Ceklist berkas arsip</p> <p>*Berkas arsip statis</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>*Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>*Arsip statis yang dipindahkan</p>			

	<p>selanjutnya dibuatkan Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>z. Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Statis</p> <p>aa. Menerima arsip statis beserta Berita Acara Pemindahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

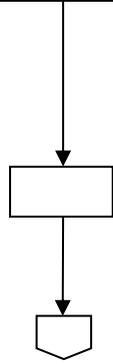
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit P e n g o l a h / U n i t K e a r	Kelengkapan	Waktu	Output	

					si p a n				
2.	<p>ahan arsip statis</p> <p>k. Identifikasi arsip statis untuk mengetahui tugas pokok, fungsi organisasi, jumlah, kondisi fisik arsip, sistem penataan, serta pencipta (<i>provenance</i>) arsip</p> <p>l. Membuat rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian waktu, biaya dan pelaksana yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan arsip statis</p> <p>m. penelusuran sumber dan referensi yang dilaksanakan di unit pencipta arsip maupun di unit-unit kerja terkait guna</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> End([End]) </pre>				<p>*3 hari</p> <p>*1 hari</p> <p>*4 hari</p> <p>*1 hari</p>	<p>*Arsip statis teridentifikasi</p> <p>*TOR pengolahan arsip</p> <p>*Sumber - sumber referensi</p> <p>*Skema sementara</p>		
						<p>*Komputer</p> <p>*Data identifikasi arsip statis</p> <p>* Sumber - sumber referensi</p>			

	<p>mengetahui sejarah lembaga termasuk didalamnya tugas dan fungsi unit kerja/lembaga yang arsipnya akan diolah sebagai dasar penyusunan skema penataan (skema sementara).</p> <p>n. Membuat skema sementara yaitu kerangka pengelompokan arsip sementara yang akan digunakan sebagai pedoman pengaturan dan pengelompokan arsip yang tercipta dari tugas dan fungsi yang sama dalam suatu lembaga</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit P e n g o l a h / U n i t K e a r	Kelengkapan	Waktu	Output	

					si p a n				
	<p>o. Rekontruksi arsip dengan mengelompokkan arsip-arsip statis berdasarkan skema pengaturan arsip</p> <p>p. Deskripsi arsip statis dengan menggambarkan isi informasi arsip secara menyeluruh yang terdiri atas lima unsur yaitu : bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan, dan bentuk luar dengan mencantumkan kode nomor sementara pada fisches</p> <p>q. Penyusunan skema definitif dengan merujuk dari isi</p>	<pre> graph TD Start{{ }} --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> End{{ }} </pre>				<p>*Skema sementara</p> <p>*Fisches, alat tulis</p> <p>*Diskripsi fisches</p>	<p>*5 hari</p> <p>*100 hari (tergantun g</p> <p>*1 hari</p>	<p>*Arsip statis menge- lompok berdasar</p> <p>*Arsip statis · · · · ·</p> <p>*Skema definitif</p>	



*Fisches, skema definitif

*2 hari

*Fisches mengelompok dan tersusun sesuai

	<p>deskripsi arsip statis yang memberikan gambaran informasi peristiwa yang ada didalamnya sehingga akan merubah skema sementara menjadi skema pengaturan arsip definitif</p> <p>r. Manuver <i>fisches</i>/kartu deskripsi dengan mengelompokkan kartu disesuaikan dengan skema definitif</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit P e n g o l a h / U n i t	Kelengkapan	Waktu	Output	

3.	<p>dengan nomor definitifnya dan nomor boks arsip</p> <p>v. Penataan arsip statis di dalam boks arsip yang disusun secara berurut dan disesuaikan dengan kapasitas boks arsip</p> <p>Penyusunan Inventaris Arsip Statis</p> <p>a. Penulisan inventaris arsip statis sebagai sarana temu balik arsip statis</p> <p>b. Penilaian atau penelaahan terhadap inventaris arsip statis untuk mengoreksi isi informasi dalam daftar inventaris arsip sudah layak disajikan pada pengguna arsip</p>								
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Arsiparis /Tim Pengelola Arsip Statis	Koordinator Tim Pengelola Statis	Kepala UPT Kearsipan	Unit P e n g o l a h / U n i t	Kelengkapan	Waktu	Output	

					K e a r s i p a n				
	<p>c. Transliterasi atau alih bahasa yang digunakan pada inventaris arsip kedalam bahasa Indonesia yang baku bila mana ada arsip statis berbahasa asing</p> <p>d. Ekspose berupa pemaparan hasil pengolahan arsip kepada para peserta ekspos yang bertujuan mensosialisasikan inventaris yang telah disusun</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] D[] --> A </pre>				<p>* Draft inventaris arsip statis sudah</p> <p>* Draft inventaris arsip statis</p> <p>* Masukan dari para peserta kelas</p>	<p>*5 hari</p> <p>*3 hari</p> <p>*3 hari</p>	<p>*Draft inventaris arsip statis berbahasa</p> <p>*Masukan dari para peserta kelas</p> <p>* Draft inventaris arsip statis sudah</p>	
		<pre> graph TD E[] --> F[] G[] --> F </pre>				<p>* Draft inventaris arsip statis sudah</p>	<p>*1 hari</p>	<p>* Daftar inventaris arsip statis sudah</p>	

	<p>dengan harapan akan diperoleh masukan dari para peserta.</p> <p>e. Penyempurnaan inventaris berupa editing agar inventaris arsip tersebut siap disahkan dan ditanda tangani</p> <p>f. Pengesahan daftar inventaris arsip statis oleh pejabat yang berwenang</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Pengelolaan Arsip Vital

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Peng elola Arsi p	Kabag / Kasu bbag	Rektor / Deka n	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Identifikasi a. Melakukan identifikasi arsip di unit pencipta untuk mengetahui jenis-jenis arsip vital yang ada b. Dilakukan pendataan / pencatatan dalam form arsip vital				*Alat tulis dan form arsip vital *PC/Netbook/Laptop *Data arsip vital	* 3 jam * 3 jam * 3 jam	*Jenis-jenis arsip vital *Data arsip vital *Disposisi pimpinan unit	
					*Alat tulis	* 1 jam	*Berkas arsip vital yang	
					*Alat tulis	* 1 jam	*Berkas arsip vital yang	
					*Tunjuk silang	* 1 jam	*Berkas arsip vital saling	

	c. Dilaporkan ke pimpinan unit pencinta untuk mendapatkan							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag / Kasubag	Rektor / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	d. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip				* Label arsip	* 1 jam	*Berkas arsip vital berlabel	
	e. Penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip				* Rak arsip	* 1 jam	*Arsip vital tersimpan	
	f. Menyusun daftar arsip vital berisi tentang informasi arsip vital unit kerja				*PC/Netbook/Laptop	* 3 jam	*Daftar arsip vital unit kerja	
	a. Melakukan perlindungan arsip vital dengan metode				*scaner, foto copy	* 3 jam	*Duplikasi arsip vital	

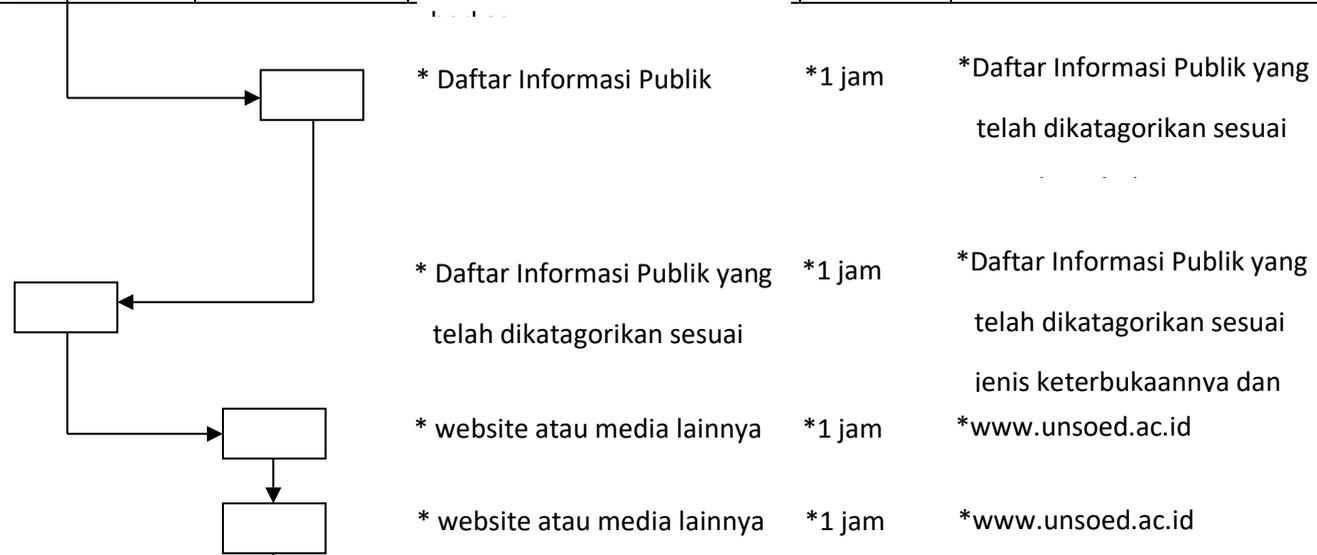


		Pelaksana			Mutu Baku					
No	Kegiatan	Arsiparis / Pengelola Arsip	Kabag / Kasubag	Rektor / Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
4.	c. Pengamanan informasi arsip dengan memberikan kode rahasia pada arsip vital dan spesifikasi hak akses	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>			* Klasifikasi arsip dan	* 3 jam	* informasi arsip yang terlindungi			
	a. Penempatan peralatan penyimpanan arsip vital.						* Filling cabinet, Rollopak,		* 1 jam	* Tempat simpan arsip vital
							* Filling cabinet, Rollopak,		* 2 jam	* Arsip vital tersimpan

	b. Penempatan arsip vital sesuai dengan media arsipnya							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Penyajian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)	Pejabat Fungsional Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PFPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar informasi publik yang sudah diverifikasi oleh unit kearsipan			*Daftar berkas dan daftar isi *Daftar berkas dan daftar isi *Daftar Informasi Publik	*15 menit * 4 jamt *1 jam	* Daftar berkas dan daftar isi *Daftar Informasi Publik *Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan sesuai	



* Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan sesuai

* 1 jam

*Daftar Informasi Publik yang telah dikategorikan sesuai jenis keterbukaannya dan

* website atau media lainnya

*1 jam

*www.unsoed.ac.id

* website atau media lainnya

*1 jam

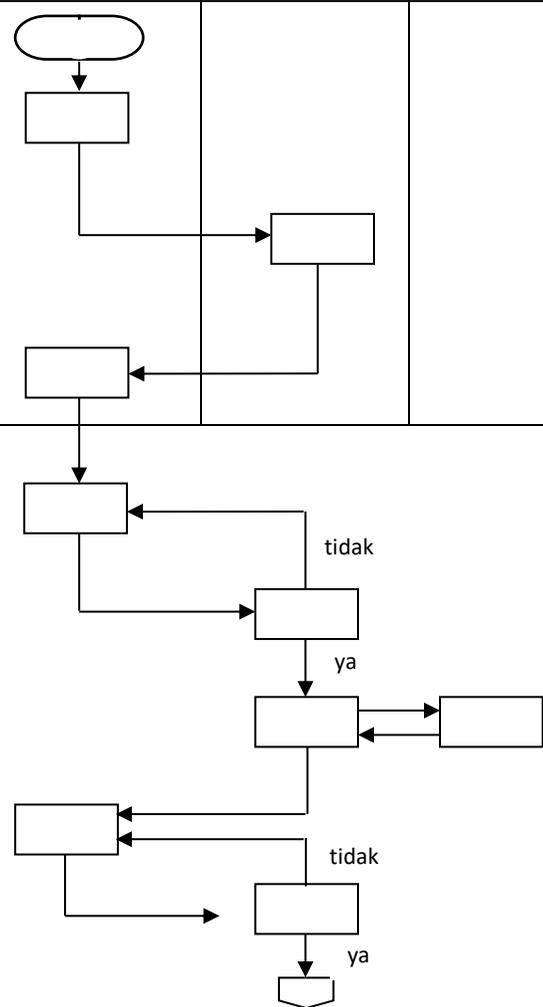
*www.unsoed.ac.id

2.	Mengarahkan untuk menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta, berkala, dan setiap saat) atau dikecualikan						
4.	Menentukan informasi menurut sifat keterbukaannya (serta merta, berkala, dan setiap saat) atau dikecualikan sesuai arahan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)						
5.	Memeriksa dan menyetujui hasil daftar informasi publik yang telah dikategorisasikan serta mengarahkan untuk mempublikasikan						

6.	Menayangkan dan mengumumkan informasi publik melalui website dan media lainnya						
7.	Melakukan updating dan memantau masa tayang informasi publik dengan jangka waktu yang telah ditetapkan						

Flowchart SOP Penyerahan Arsip Statis Dari Unit Pengolah Ke UPT Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Arsip Unit Kerja	Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja	UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul serah yang bernilai guna statis				*Jadwal Retensi Arsip	*5 jam	*Data penilaian arsip statis	
2.	Memeriksa hasil pendataan dan				* Data penilaian Arsip Statis	*1 jam	* Data penilaian arsip statis	



- * Data penilaian Arsip
- * 3 jam
- *Data base daftar arsip usul
- * Daftar Arsip Serah
- *1 jam
- * Daftar Arsip Serah
- * Daftar Arsip Serah
- *3 jam
- * Daftar Arsip Serah terferivikasi
- * Daftar Arsip Statis
- *3 jam
- * Daftar Arsip Statis
- Terferivikasi, komputer
- * Daftar Arsip Statis
- *3 jam
- * Daftar Arsip Statis

	penilaian arsip yang bernilai guna statis							
3.	Mengelompokkan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip							
4.	Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan dientry kedalam komputer							
5.	Mengoreksi kemudian menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah							

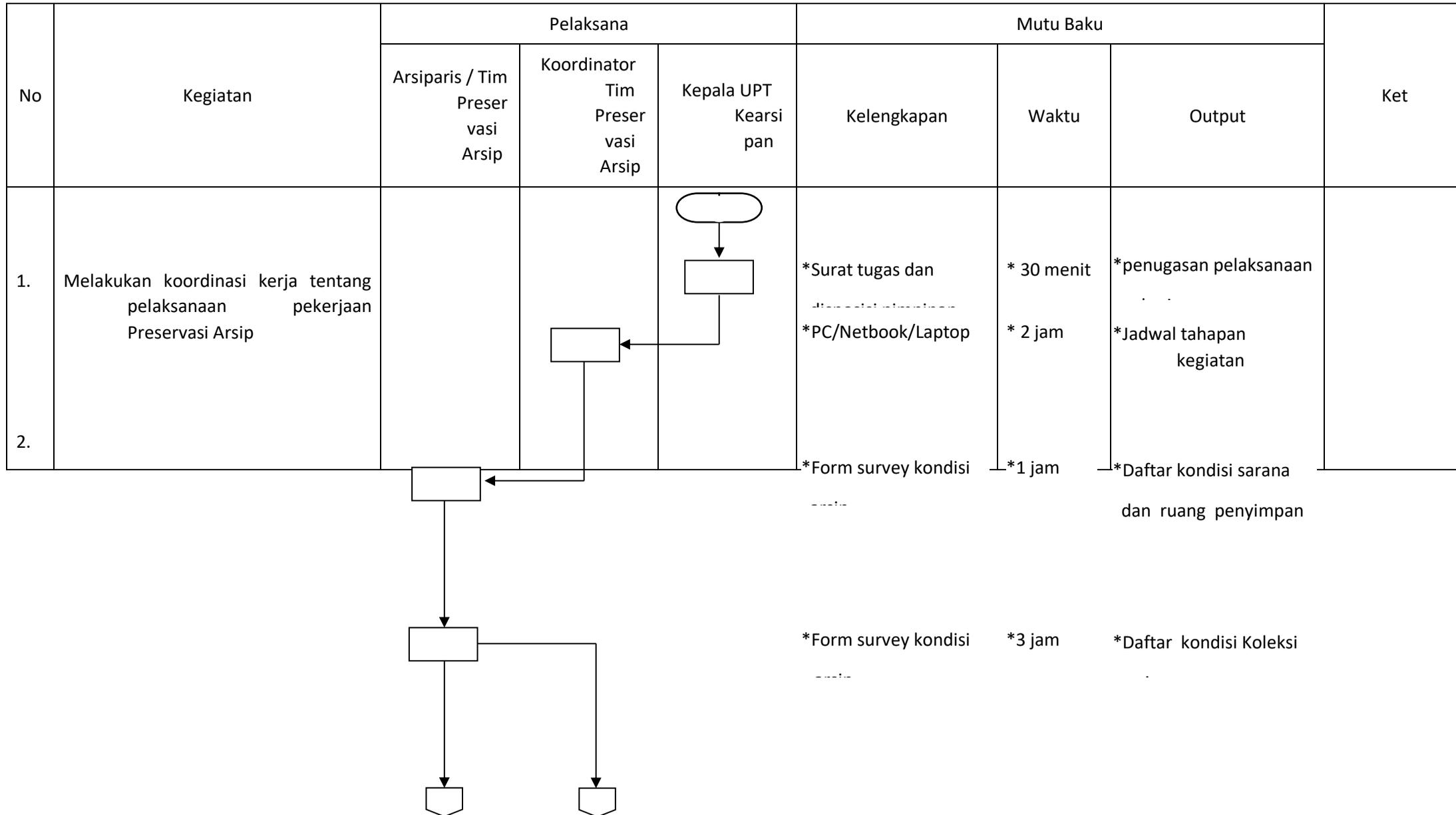
6.	Melakukan koordinasi melakukan penilaian arsip usul serah beserta daftarnya							
7.	Menyusun Daftar Arsip Statis							
8.	Mengoreksi dan menyampaikan Daftar Arsip Statis							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengelola Ar	Pimpinan Unit Pengolah	UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	

		si p						
9.	Berkoordinasi untuk menyerahkan Arsip Statis beserta daftarnya kemudian dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis untuk ditandatangani sebagai bukti		<pre> graph TD Start{{ }} --> Box1[] Box1 <--> Box2[] Box1 --> Box3[] </pre>		* Daftar Arsip Statis, Berita Acara Penyerahan Arsip	*1 jam	* Penyerahan Arsip Statis	
10.	Menerima Arsip Statis beserta daftarnya dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis untuk menjadi bagian khasanah arsip bagi UPT Kearsipan		<pre> graph TD Box1[] --> Box2[] Box2 --> End([]) </pre>		* Daftar Arsip Statis, Berita Acara Penyerahan Arsip	*1 jam	* Arsip Statis tersimpan dengan baik di UPT	

--	--	--	--	--	--	--	--	--

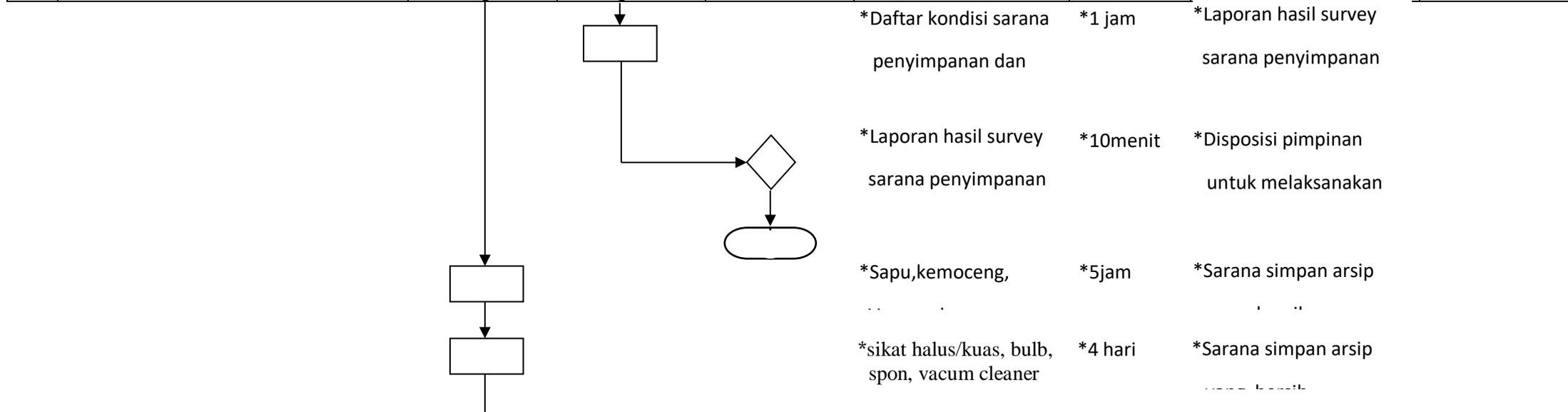
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Preservasi Preventif Arsip



3.	<p>Membuat perencanaan dan jadwal tahapan kerja dalam kegiatan preservasi arsip</p> <p>Inspeksi/survey terhadap bangunan dan koleksi</p> <p>a. Inspeksi/survey dalam bangunan tempat penyimpanan arsip untuk mengetahui kondisi ruang dan peralatan penyimpanan arsip. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/survey keadaan arsip.</p> <p>b. Inspeksi/survey koleksi arsip untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Lalu dilakukan pencatatan pada form inspeksi/ survey keadaan arsip.</p>								
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	



*Daftar kondisi sarana penyimpanan dan

*1 jam

*Laporan hasil survey sarana penyimpanan

*Laporan hasil survey sarana penyimpanan

*10menit

*Disposisi pimpinan untuk melaksanakan

*Sapu, kemoceng,

*5jam

*Sarana simpan arsip

*sikat halus/kuas, bulb, spon, vacum cleaner

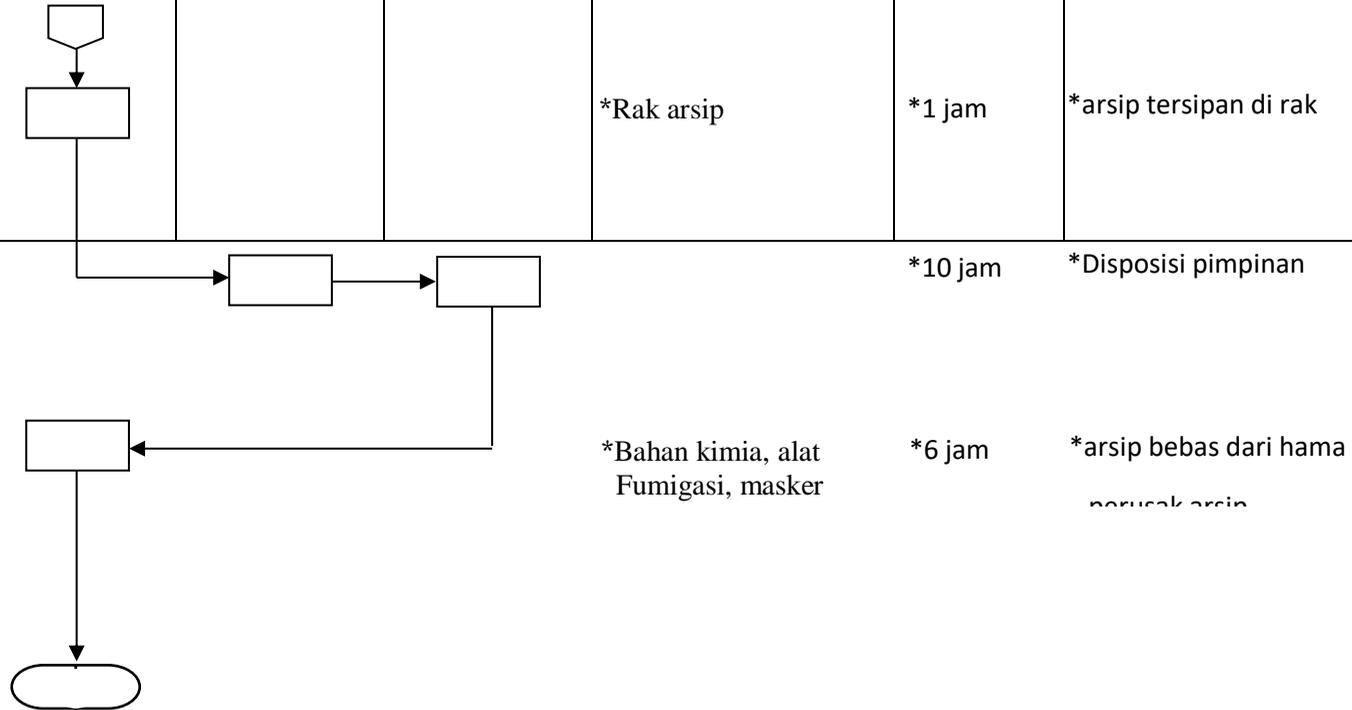
*4 hari

*Sarana simpan arsip

4.	<p>c. Melaporkan hasil inspeksi / survey kepada kepala UPT Kearsipan bilamanaditemukan arsip-arsip yang rusak maupun tempat penyimpanan arsip yang rusak</p> <p>d. Mengambil langkah kebijakan untuk melakukan restorasi arsip sesuai prosedur</p> <p>Sanitasi ruang penyimpanan dan penyimpanan arsip</p> <p>a. Pembersihan fasilitas simpan arsip secara menyeluruh.</p> <p>b. Pembersihan arsip dan boks dari debu. Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar</p> <p>Seleksi arsip yang masuk</p> <p>a. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat tanda hama perusak arsip</p>								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	<p>b. Arsip dibersihkan dan singkirkan pembungkusnya</p> <p>c. Arsip dipindahkan kedalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih</p>								
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

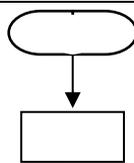
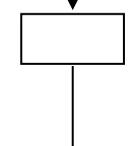
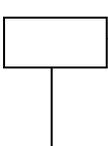
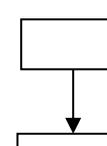
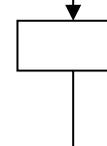
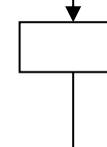
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	d. Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang aman dari hama perusak arsip serta dilengkapi rak.				*Rak arsip	*1 jam	*arsip tersipan di rak	



6.	<p>e. Jika ditemukan hama perusak arsip,segera dilaporkan ke kepala UPT Kearsipan agar dilakukan penanganan lebih lanjut berupa tindakan pengendalian</p> <p>Dilakukan tindakan pengendalian dengan menggunakan bahan kimia yaitu berupa tindakan fumigasi secara berkala maupun tindakan tidak menggunakan bahan kimia</p>								
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--

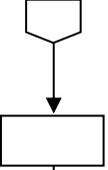
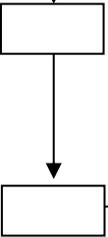
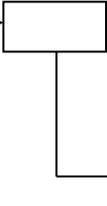
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flowchart SOP Restorasi Arsip

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi kerja tentang pelaksanaan pekerjaan perbaikan arsip konvensional				*Surat tugas dan disposisi	* 30 menit	*penugasan pelaksanaan pekerjaan	
					*form kondisi fisik arsip	* 15 menit	* Daftar arsip yang akan	
					* Daftar arsip yang akan	* 60 menit	* Sarana dan prasarana pendukung restorasi	
					* Formulir penerimaan	* 30 menit	* arsip-arsip yang	
					* alat tulis, spon, tisu	* 10 menit	* arsip-arsip yang	
			*Form arsip yang	* 10 menit	* arsip-arsip yang tercatat			
								

2.	Menerima daftar arsip untuk pelaksanaan kegiatan perbaikan arsip konvensional							
3.	Menganalisis bahan-bahan dan arsip konvensional yang akan diperbaiki							
4.	Melakukan pencatatan pada formulir penerimaan arsip							
5.	Melakukan penomoran arsip dan pembersihan arsip konvensional							

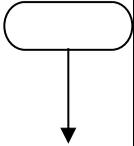
6.	Mencatat arsip konvensional yang akan diperbaiki							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Arsiparis / Tim Restorasi Arsip	Koordinator Tim Restorasi Arsip	Kepala UPT Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	

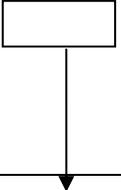
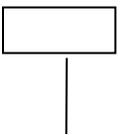
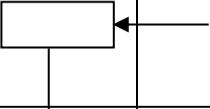
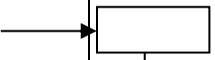
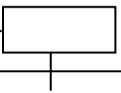
7.	<p>Penilaian kondisi fisik arsip untuk menentukan metode perbaikan arsip konvensional</p>				<p>* Daftar kondisi fisik arsip</p>	<p>* 10 menit</p>	<p>* arsip-arsip Siap direstorasi</p>	
8.	<p>Melakukan proses perbaikan arsip konvensional menggunakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Metode leafcasting b. Metode Enkapsulasi c. Metode Manual System <p>Membuat laporan hasil perbaikan yang dituangkan dalam formulir hasil perbaikan arsip konvensional</p>				<p>* peralatan yang digunakan</p> <p>* Komputer / Laptop</p> <p>* Laporan pekerjaan</p>	<p>* 60 menit</p> <p>* 60 menit</p> <p>* 10 menit</p>	<p>* arsip-arsip kondisi fisik kembali baik</p> <p>* Laporan pekerjaan</p> <p>* Hasil pekerjaan yang diserahkan</p>	

9.	Melaporkan hasil kegiatan perbaikan arsip konvensional kepada Kepala UPT Kearsipan								
10.									

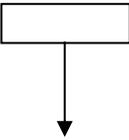
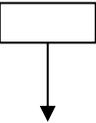
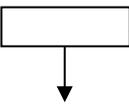
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Flow chart Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)

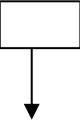
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Ket.
		Pengadmin istrasi Unit kerja	Kasubba g	Kabag TU	Kapus K M	DPL	Sek. L P M	Ketua L P M a	Rektor	Kelengkapa n	Waktu	Output	
1.	Persiapan KKN.												
	i. Menerima perintah dari pimpinan berupa lisan/disposisi.									Lembar disp osis i	10 menit	disposisi	

	j. Meminta prediksi calon peserta KKN kepada sub bagian akademik dan kemahasiswaan semua fakultas.								Surat per min taa n	5 hari	Daftar prediksi calon mhs peserta KKN	
	k. Menerima data prediksi mhs calon peserta KKN.								Buku age nda sura t mas uk	5 hari	Daftar prediksi calon mhs peserta KKN	
	l. Mendata calon mhs peserta KKN.								Komputer, lapt op	2 hari	Daftar calon mhs peserta KKN	
	m. Memvalidasi jumlah calon peserta KKN.								komputer	14 hari	Daftar calon mhs peserta KKN	

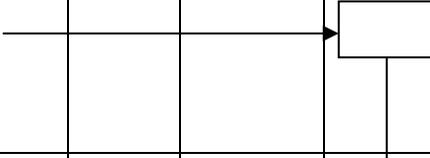
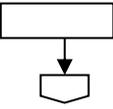
	o. Membuat surat permohonan lokasi KKN ke para Bupati.									Komputer, prin ter, kert as	8 hari	Surat dinas	
	p. Sosialisasi KKN.									Tata tempat, LCD, lapt op	6 hari	Peserta KKN	
	q. Pembekalan materi proses.				<div data-bbox="1013 597 1112 690" style="border: 1px solid black; width: 37px; height: 57px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>	←				Tata tempat, LCD, lapt op	2 hari	Peserta KKN	
	r. Pembagian lokasi KKN.			<div data-bbox="1013 760 1112 852" style="border: 1px solid black; width: 37px; height: 57px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div>					Komputer, prin ter, kert as	6 hari	Desa lokasi KKN		
	s. Menentukan dosen sebagai DPL.			<div data-bbox="1013 954 1112 995" style="border: 1px solid black; width: 37px; height: 25px;"></div>					Hasil rapat	3 hari	DPL		

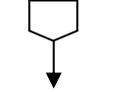
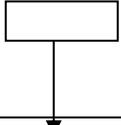
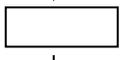
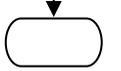
	t. Meminta materi pembekalan KKN kepada nara sumber.									Surat per mohan	4 hari	Materi Pembekalan KKN	
	u. Membagi kelompok pembekalan materi isi..									Hasil rapat pania	2 hari	Peserta KKN	
	v. Pembekalan materi isi KKN.									Tata tempat, LCD, lapt op	4 hari	Peserta KKN	
	w. Ujian tertulis peserta KKN.									Tata tempat, LCD, lapt op	1 hari	KKN	
	x. Membagi perbekalan KKN.									Tata tempat, LCD, lapt op		Perbekalan KKN	

	y. Pengarahan DPL.									Tata tempat, LCD, lapt op		DPL	
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku			Ket.
		Pengadminis tras i Uni t kerj a	Kasubbag	Kabag TU	Kapus	DPL	Sek. LPPM	Ketua L P P M	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
	z. Membagi tim pendamping pemberangkatan.									Komputer		DPL	
2.	Pelaksanaan KKN.												
	24. Pelepasan mhs peserta KKN.									Tata tempat, ruang	1 hari	Peserta K	

												K N	
	25. Pemberangkatan peserta KKN.									Alat transportasi	2 hari	Peserta K K N	
	26. Melaksanakan KKN.									Program KKN	35 hari	Peserta K K N	
	27. Memantau kegiatan KKN dilakukan oleh DPL.									Buku kegiatan DPL	2 hari	Laporan K K N	
	28. Memantau kegiatan KKN dilakukan oleh LPPM.									Buku kegiatan DPL	4 hari	Laporan K K N	
	29. Persiapan penarikan peserta KKN.									Buku kegiatan DPL	1 hari	Laporan K	

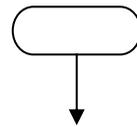
|

												K N	
	30. Menyusun tim pendamping penarikan peserta KKN.									Buku kegiatan DPL	2 hari	Laporan K K N	
	31. Penarikan peserta dari semua lokasi KKN.									Surat	2 hari	Peserta K K N	
3.	Pelaporan pelaksanaan KKN.												
	a. Menerima laporan mhs peserta KKN.									Laporan KKN	7 hari	Laporan K K N	
	b. Merekap nilai peserta KKN.									Nilai KKN	15 hari	Nilai KKN	
		Pelaksana							Mutu baku				

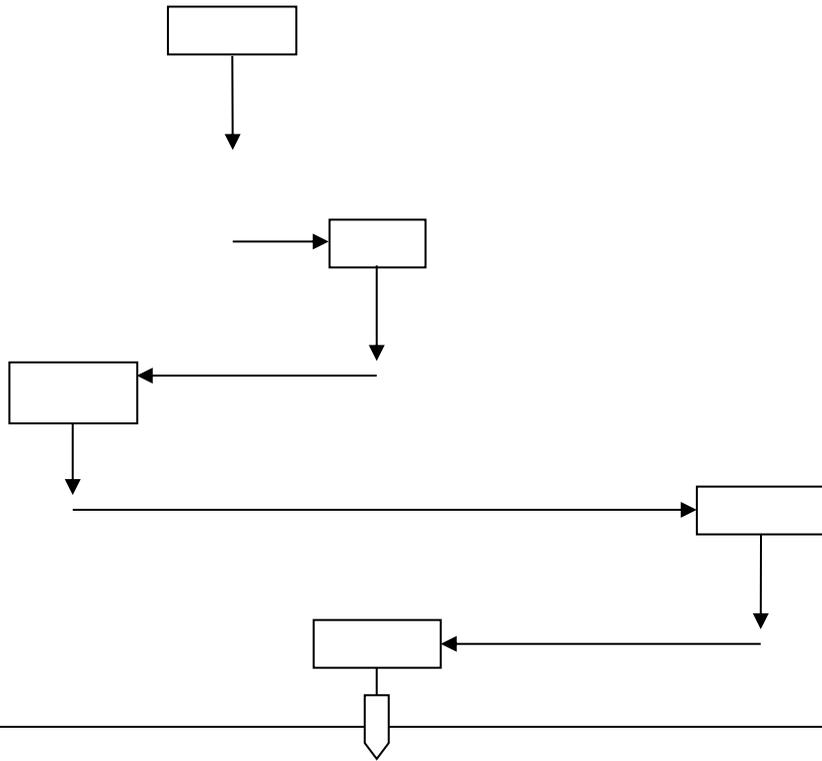
No.	Kegiatan	Pengadministrasi Unit kerja	Kasubbag	Kabag TU	Kapus	DPL	Sek. LPPM	Ketua LPPM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
													
	c. Mengirim nilai sementara mhs peserta KKN ke DPL (konfirmasi nilai).									Surat	5 hari	Nilai KKN	
	d. Menerima Nilai akhir KKN.									Tanda terima surat	5 hari	Nilai KKN	
	32. Mengirim nilai KKN ke semua fakultas.									Internet, komputeer	2 hari	Nilai KKN	

Flow chart Pelaksanaan Penelitian Yang Didanai dari Luar UNSOED

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Pengadmin istrasi/ an/ Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim	Ketua P e n e l i t i	Sekretaris Le m b a g a	Ketua L e m b a g a	Kelengkapa n	Waktu	Output	
1.	Persiapan penyampain informasi.											
	a. Menerima perintah dari pimpinan berupa lisan/disposisi.								Lembar disp	10 menit	disposisi	



	b. Menyusun surat penawaran penelitian ke semua fakultas.
	c. Menerima usulan Penelitian dari semua peneliti di lingkungan Unsoed.
	d. Memeriksa kelengkapan usulan penelitian dari para dosen.
	e. Mengirimkan usulan penelitian para dosen kepada reviewer sesuai bidang ilmu.
	f. Memantau hasil seleksi usulan penelitian.

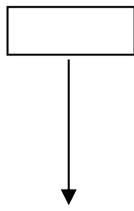
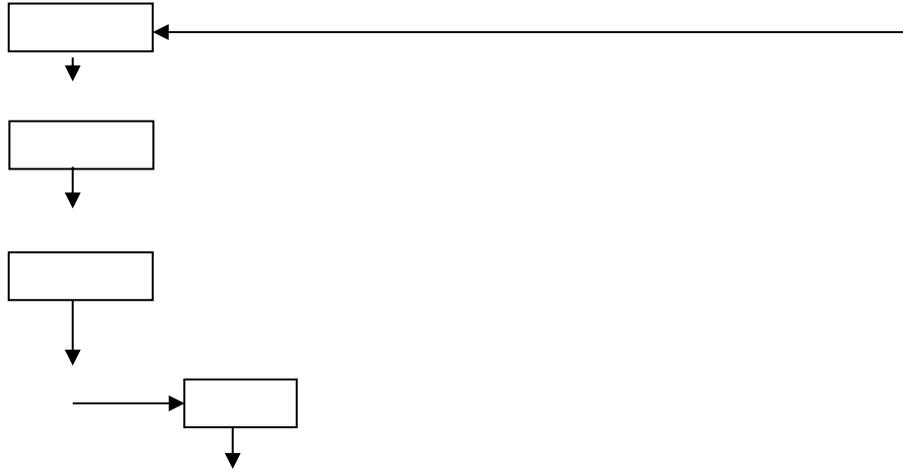


osis i			
Komputer, prin ter, kert as	15 menit	surat pena waran peneli tian	
Tanda teri ma	10 hari	Proposal peneli tian	
Check list	10 hari	Proposal peneli tian	
surat	1 hari	Proposal peneli tian	
Komputer, alat ko	1 jam	Proposal	

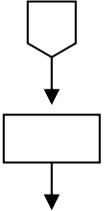
								mu nika si, intt ern et			
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket.
		Pengadmin istr asi an/ Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim	Ketua P e n e l i t i	Sekretaris L e m b a g a	Ketua L e m b a g a	Kelengkapa n	Waktu	



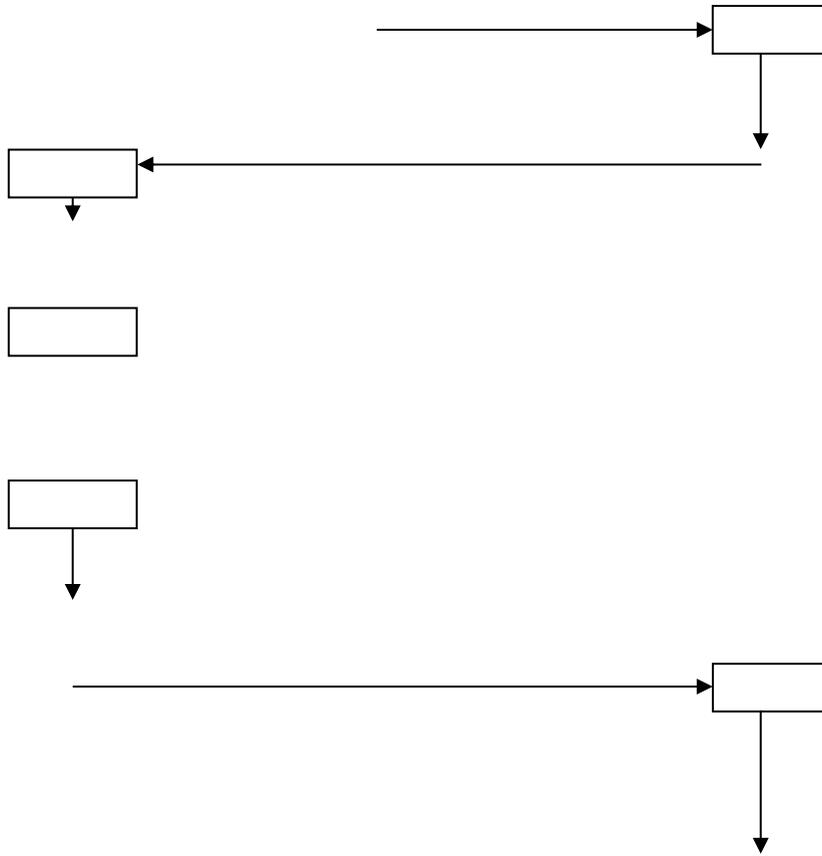
	g. Pengumuman hasil seleksi usulan penelitian.
2.	<u>Pelaksanaan penelitian.</u>
	a. Mengusulkan SK Rektor untuk para penelitian yang didanai.
	b. Melengkapi administrasi pencairan dana penelitian.
	c. Mengusulkan pencairan dana penelitian tahap I.
	d. Pemantauan pencairan dana penelitian tahap I.



Internet, email, komputer	1 hari	Proposal yang diterima	
Surat usul	1 hari	Proposal penelitian	
Berkas usul	7 hari	Perjanjian kontrak	
Berkas usul	1 hari	Perjanjian kontrak	
Berkas usul	1 hari	Perjanjian kontrak	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Pengadmin istrasi/ an/ Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim	Ketua P e n e l i t i	Sekretaris Le m b a g a	Ketua L e m b a g a	Kelengka pan	Waktu	Output	
												
	j. Memantau jadwal pelaksanaan seminar							Alat ko mu nika si, inte rnet	7 hari	Laporan peneli tian		

	k. Pemberitahuan jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian
	l. Menerima laporan penelitian dana tahap I
	m. Pemberkasan pencairan dana penelitian tahap II
	n. Pencairan dana penelitian tahap II
	o. Pelaporan kegiatan pendukung penelitian



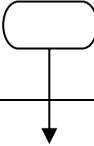
Internet, surat	7 hari	SPM	
Berkas penelitian	7 hari	SP2D	
Laporan penelitian	10 hari	Laporan penelitian	
Buku rekening	5 hari	Dana penelitian	
komputer	7 hari	Laporan penelitian	

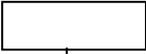
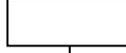
3.	Penyimpanan proposal penelitian.
	Pengarsipan laporan penelitian.

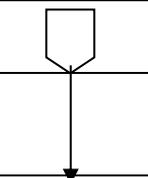
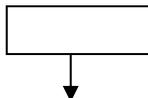


Laporan penelitian	30 menit	Laporan penelitian	

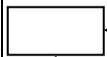
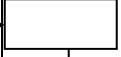
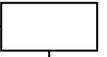
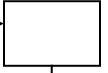
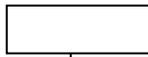
Flow chart Pelaksanaan Penelitian Yang Didanai UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Pengadmin istrasi/ an/ Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim	Ketua P e n e l i t i	Sekretaris Le m b a g a	Ketua L e m b a g a	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan penelitian sumber dana Unsoed.											
	e. Pembentukan panitia.								Komputer, printer, hasil rapat	30 menit	SK/Surat Tugas	

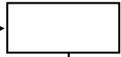
	f. Pembuatan surat penawaran penelitian ke seluruh fakultas melalui <i>website</i> .								Komputer, internet	1hari	Surat dinas	
	g. Menerima usulan penelitian dari semua dosen.								Internet, surat masuk, website	30 hari	Proposal penelitian	
	h. Pemeriksaan adm. Usulan penelitian oleh panitia.								Internet, website, komputer	10 hari	Proposal penelitian	
	i. Pelaksanaan seleksi usulan penelitian oleh tim penilai.								Form penilaian	14 hari	Proposal penelitian	
	j. Pengumuman hasil seleksi usulan penelitian melalui website oleh panitia.								Internet, website, komputer	1 hari	Proposal penelitian	

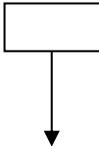
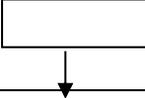
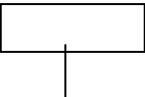
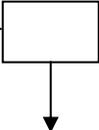
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Pengadministrasi-an/ Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim	Ketua M d n e v	Sekretaris P e n e l i t i	Ketua L e m b a g a	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
2.	Pelaksanaan penelitian sumber dana Unsoed.											
	a. Pembuatan SK Rektor untuk para peneliti.								Komputer, printer, kertas	7 hari	Surat Keputusan	

	b. Pembuatan SPM dana penelitian tahap I.								Komputer, printer, kertas	7 hari	Surat dinas	
	c. Pencairan dana penelitian kepada para peneliti melalui rekening.								Buku rekening tab.	7 hari	Surat berharga	
	d. Melaksanakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan.								Alat penelitian	6 bulan	Laporan penelitian	
	e. Penunjukan reviewer sesuai bidang ilmu yang di miliki.								Surat penunjukkan	2 hari	Laporan penelitian	
	f. Melaksanakan monev yang dilakukan oleh tim monev.								Form monev	2 hari	Laporan penelitian	
	g. Menerima laporan kemajuan penelitian.								Tanda terima	1 hari	Laporan kemajuan	



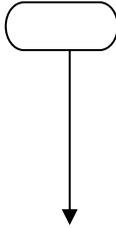
	h. Pemaparan hasil penelitian yang dilakukan oleh semua peneliti.								Laptop, LCD, ruang	3 hari	Laporan kemajuan	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Pengadministrasi-an/ Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim	Ketua Penelitian	Sekretaris Lembaga	Ketua Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	

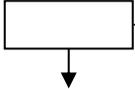
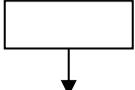
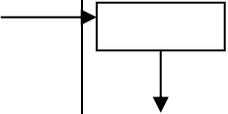


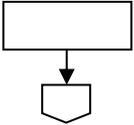
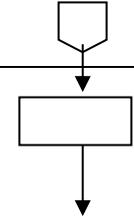
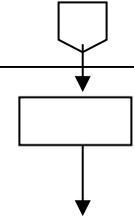
	i. Menerima laporan kemajuan penelitian yang dilakukan oleh para peneliti.								Buku tanda terima	5 hari	Laporan kemajuan penelitian	
	j. Pembuatan SPM dana tahap ke 2.								Komputer, printer, kertas	7 hari	Surat berharga	
	k. Pencairan dana penelitian tahap ke 2 melalui rekening masing-masing ketua peneliti.								Buku rekening tab.	7 hari	Surat berharga	
3.	Pelaporan penelitian.											
	7. Pelaporan kegiatan pendukung penelitian.								Komputer, printer, kertas	7 hari	Laporan kemajuan	

	8. Pengarsipan penelitian.	laporan								Filing cabinet, lemari arsip	3 hari	Laporan penelitian	
--	----------------------------	---------	---	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--------	--------------------	--

Flow chart Pengelolaan Jurnal

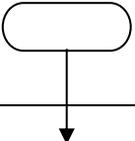
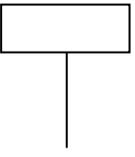
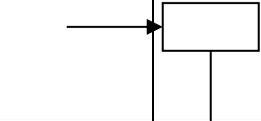
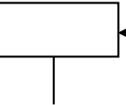
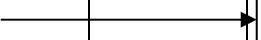
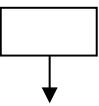
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Pengadministrasi Unit kerja	Pengelola Jurnal	reviewer	Editor	Kabag TU	Kelengkap an	Waktu	Output	
1.	Persiapan pengelolaan jurnal									
	ã. Membentuk tim pengelola jurnal						Komputer, pri nt er, ke rta s	1 bulan	SK/ST	

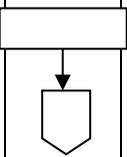
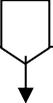
2.	Pelaksanaan pengelolaan jurnal								
	33.Mencari naskah						Website, int er ne t	3 bulan	Data dan infor masi
	34.Menentukan penyunting dan mitra bestari						Hasil rapat	1 hari	Data dan infor masi
	35.Menyunting naskah oleh reviewer/mitra bestari						Draf Na sk ah , ala t tul is	14 hari	Naskah

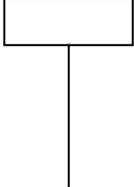
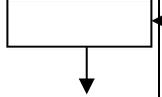
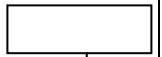
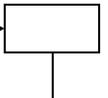
	36.Memperbaiki naskah jurnal							komputer	1 bulan	Naskah	
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Pengadministrasi Unit kerja	Pengelola Jurnal	reviewer	Editor	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output		
											
	37.Menyunting bahasa dan format yang telah disetujui reviewer							Komputer, lap top	14 hari	Naskah	

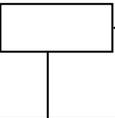
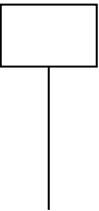
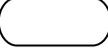
	38.Mengetik naskah sesuai format jurnal			→	↓		Komputer, laptop	7 hari	Naskah	
	39.Memutuskan naskah siap dicetak		↓	←			Komputer, laptop	1 hari	Naskah	
	40.Mencetak jurnal dan cetak lepas		↓				Komputer, printer	14 hari	Naskah	
	41.Mendistribusikan jurnal		↓				Buku ekspedisi	3 hari	Jurnal	

3.	Penyimpanan jurnal									
	a. Menyimpan jurnal						Lemari ar sip , fili ng ca bn et	1 hari	Jurnal	

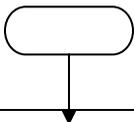
	ä. Menerima perintah dari pimpinan berupa lisan/disposisi.								Lembar disposisi	10 menit	disposisi	
	ö. Membuat surat penawaran usul PKM ke semua dosen/mahasiswa di lingkungan Unsoed.								Komputer, printer, kertas	2 hari	Surat pe na wa ran	
	aa. Membentuk panitia untuk menyeleksi usulan PKM.								Ruang rapat, hasil rapat	1 hari	SK/surat tug as	
	bb. Menerima usulan pengabdian kepada masyarakat.								Buku agenda surat masuk	30 hari	Proposal PK M	
	cc. Menyeleksi administrasi usul PKM.								Check list	3 hari	Proposal PK M	

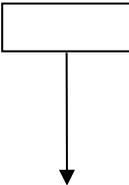
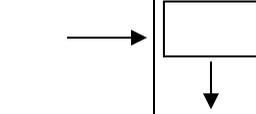
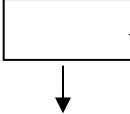
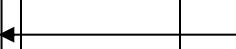
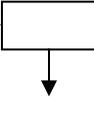
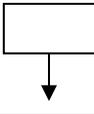
	dd. Menyeleksi substansi usulan PKM.								Form penilaian	7 hari	Proposal PKM		
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.	
		Pengadministrasi Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim Monerv	Tim Pengabdian	Ketua Peneliti	Sekretaris Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output		
													

	ee.Mengumumkan hasil seleksi usulan PKM.								Website	3 hari	Proposal PK M yan g lolo s	
2.	Pelaksanaan PKM.											
	42.Membuat SK Rekor untuk para pengabdi.								Komputer, printer, kertas	7 hari	SK Rektor	
	43.Pencairan dana PKM.								kuitansi	7 hari	SPM	
	44.Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.								komputer	6 bln +	Proposal PK M	

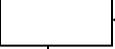
	45.Melaksanaan monitoring dan evaluasi PKM.								Form monev	3 hari	Laporan PKM	
	46.Menerima laporan kemajuan PKM.								Tanda terima laporan	3 hari	Laporan kemajuan PKM	
	47.Mengoreksi laporan PKM.								Form penilaian	7 hari	Laporan kemajuan PKM	
3.	Penyimpanan proposal PKM.											
	a. Menerima laporan akhir PKM.								Tanda terima laporan	3 hari	Proposal PKM	

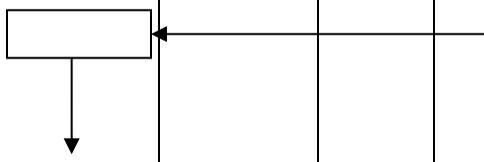
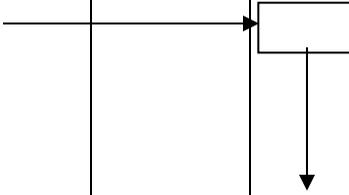
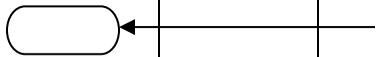
Flow chart Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Didanai Dari UNSOED

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.
		Pengadmin istrasi Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim Monev	Tim Pengabdian	Ketua Peneliti	Sekretaris Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.											
	a. Menerima perintah dari pimpinan berupa lisan/disposisi.								Lembar disposisi	10 menit	disposisi	

	b. Membuat surat penawaran usul PKM ke semua dosen/mahasiswa di lingkungan Unsoed.								Komputer, printer, kertas	2 hari	Surat penawaran	
	c. Membentuk panitia untuk menyeleksi usulan PKM.								Ruang rapat, hasil rapat	1hari	SK/surat tugas	
	d. Menerima usulan pengabdian kepada masyarakat.								Buku agenda surat masuk	30 hari	Proposal PKM	
	e. Menyeleksi administrasi usul PKM.								Check list	3 hari	Proposal PKM	
	f. Menyeleksi substansi usulan PKM.								Form penilaian	7 hari	Proposal PKM	
	g. Mengumumkan hasil seleksi usulan PKM.								Website	3 hari	Proposal PK	

									↓ ↓			M y a n g l o l o s	
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Ket.	
		Pengadmin istrasi Unit kerja	Kasubbag	Kabag	Tim Monev	Tim Pengab	Ketua Peneliti	Sekretaris Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output		

						d	t					
												
2.	Pelaksanaan PKM.	↓										
	a. Membuat SK Rekor untuk para pengabdian.								Komputer, printer, kertas	7 hari	SK Rektor	
	b. Pencairan dana PKM.								Kuitansi	7 hari	SPM	
	c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.	↓							komputer	6 bln +	Proposal PK M	
	d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi PKM.					←			Form monev	3 hari	Laporan PK M	

	e. Menerima laporan kemajuan PKM.								Tanda terima laporan	3 hari	Laporan kemajuan PKM	
	f. Mengoreksi laporan PKM.								Form penilaian	7 hari	Laporan kemajuan PKM	
3.	Penyimpanan proposal PKM.											
	a. Menerima laporan akhir PKM								Lemari arsip, filing cabinet	3 hari	Proposal PKM	

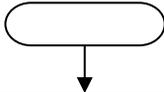
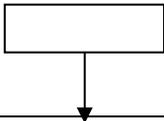
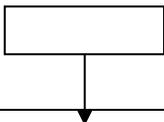
Flow chart Penyampaian Informasi PPM Dari Lembaga Ke Fakultas/Dosen yang Didanai dari Luar UNSOED

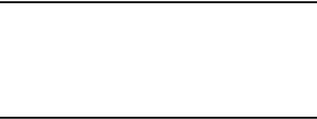
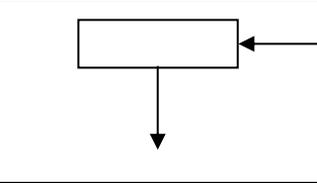
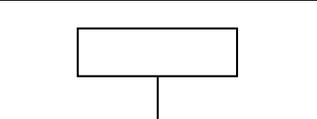
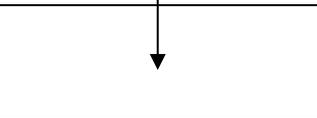
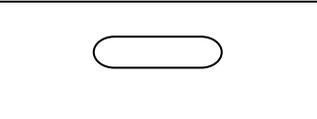
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.			
		Pengadministrasian/ Unit kerja	Kasubag	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Persiapan Penyampaian Informasi	<pre> graph TD Start([Oval]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B4 --> B3 B5 --> B6[] B6 --> End[] </pre>									
	a. Menerima surat penawaran dari sumber penerima dana.							buku agenda surat	10 menit	Surat dinas	
	b. Mencatat berkas penawaran dari sumber pemberi dana.							Buku catatan	10 menit	Surat dinas	
	c. Menelaah berkas penawaran dari sumber pemberi dana.							Berkas penawaran	15 menit	Surat dinas	

	d. Membuat surat penawaran ke semua fakultas sesuai sumber dana.		Komputer, printer, surat	30 menit	Surat dinas	
	e. Pengiriman surat penawaran ke semua fakultas sesuai sumber dana.		Ekspedisi surat	60 menit	Surat dinas	
	f. Penyimpanan surat penawaran sesuai sumber dana.		Surat dinas	15 menit	Surat dinas	
2.	Pelaksanaan Informasi PPM	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>				
	a. Menyampaikan informasi PPM melalui website.		website	10 menit	Informasi PPM melalui website	
	b. Menyampaikan informasi PPM ke seluruh Fakultas melalui surat.		Ekspedisi surat	2 Jam	Surat	

3.	Penyimpanan Informasi PP					
	a. Mengelompokan surat berdasarkan scheme/program .		Buku agenda, komputer	30 menit	Arsip	

Flow chart Penyampaian Informasi PPM Dari Lembaga ke Fakultas/Dosen Yang Didanai UNSOED

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Pengadministrasian/ Unit kerja	Kasubag	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan penyampain informasi.							
	a. Menerima perintah dari pimpinan berupa lisan/disposisi.				Lembar disposisi	10 menit	disposisi	
	b. Menyusun konsep informasi PPM untuk tahun berjalan.				Komputer, printer, kertas	15 menit	Konsep informasi PPM	
	c. Memeriksa konsep informasi PPM untuk tahun berjalan.				ballpoin	15 menit	Konsep informasi PPM	

	d. Menyempurnakan konsep informasi PPM yang siap dikirim.			komputer	30 menit	Infomasi	
2.	Pelaksanaan informasi PPM.						
	a. Menyampaikan informasi PPM melalui website.			Internet, komputer, website	10 menit	Informasi PPM melalui website	
	b. Menyampaikan informasi PPM ke seluruh Fakultas melalui surat.			Ekspedisi surat	2 Jam	Surat	
3.	Penyimpanan informasi PP.						
	a. Mengelompokan surat berdasarkan scheme/program .			Buku agenda surat, komputer	30 menit	Arsip	

	na pengajuan asesor LKD									
7.	tinggalkan asesor sertifikasi susulan						ATK		asesor	
8.	menyampaikan surat tugas asesor ke fakultas						Internet, ATK, komputer		asesor sertifikasi susulani	
9.	menyampaikan surat tugas asesor dan membagikan ke dosen						disiplin			
10.	evaluasi BKD dosen						disiplin			
11.	menyampaikan tunjangan profesi						disiplin		asesori	

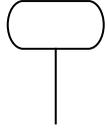
12.							ATK			
13.							ing bank, ATM		profesi	

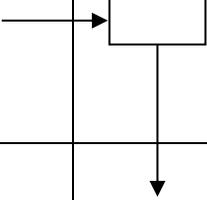
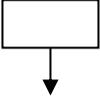
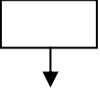
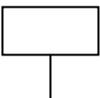
Flow chart Evaluasi Beban Kerja Dosen

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		LP3M	Subbag. P r o d a s i	Fakultas	Rektor	Dosen	Kelengkapan	Waktu	

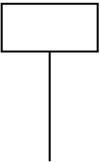
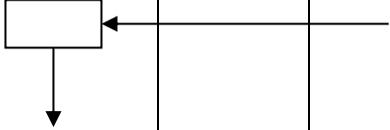
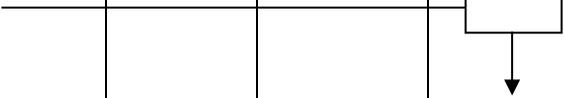
8.	na hasil evaluasi, memverifikasi data hasil evaluasi fakultas dan membuat draf SK Hasil evaluasi						et,ATK, komputer			
	atangani SK Hasil ELKD						rtas, printer, komputer			il evaluasi
9.	na SK hasil ELKD danbitkan SK Penerima Tunjangan Profesi						printer, kertas			D
10.	na SK Tunjangan profesi									an profesi
	na SK tunjangan profesi						disi			
11.							disi			an profesi

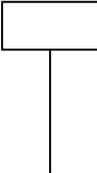
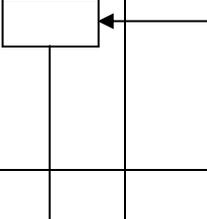
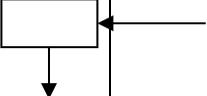
Flow Chart Penanganan Pengajuan Pengembangan Jaringan Lokal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket.	
		Unit Kerja Lain	Pengadm Umu m	Staf Ja ri n ga n	Kasub TU UPT	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu		Output
4.	<u>Pengajuan Permohonan</u>									
	a. Unit kerja yang membutuhkan tambahan sambungan mengajukan surat permohonan sambungan ke Kepala UPT Puskom						Komputer, prin ter, kert as	1 hari	Surat perm ohon an	

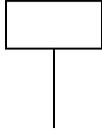
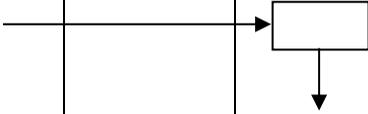
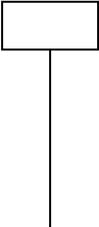
	b. Mengirimkan surat permohonan ke bagian Tata Usaha UPT Puskom					Buku ekspedisi	10 menit	Surat permohonan	
5.	<u>Penerimaan Permohonan Pengajuan</u>								
	a. Staf administrasi TU menerima dan menandatangani buku ekspedisi pengirim					Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat permohonan	
	b. Membuka dan mencatat surat masuk ke dalam buku register/ agenda surat					Buku agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk telah teragenda	
	c. Menempelkan lembar disposisi pada surat masuk					Lembar disposisi, SIK	10 menit	Surat masuk telah diberi lembar	

								D, inte rne t		dispo sisi	
											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.	
		Unit Kerja Lain	Pengadm Umu m	Staf Ja ri n ga n	Kasub TU UPT	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output		
											

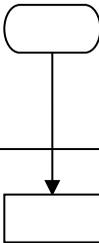
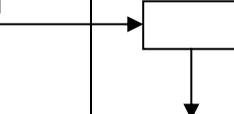
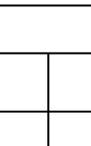
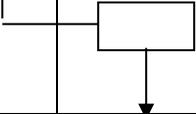
	d. Menelaah isi surat						Ballpoint	10 menit	Surat masuk telah diberi lembar disposisi	
	e. Mengambil surat yang telah diperiksa Kasubbag Tata Usaha						Buku tanda terima	5 menit	Surat masuk yang telah terdisposisi	
	f. Menyerahkan surat kepada Ketua LPTSI						Buku ekspedisi	5 menit	Surat permohonan	
	g. Ketua LPTSI mengkaji dan menelaah isi surat						ballpoint	10 menit	Surat permohonan	

	h. Ketua LPTSI mendisposisi dan memerintahkan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti						Ballpoin, lembar disp osis i	10 menit	Surat permohonan yang telah di dispo sisi Kepala UPT	
	i. Kasubbag TU menugaskan staf jaringan untuk menindak lanjuti permohonan tersebut						Komputer, prin ter, kert as	30 menit	Surat tugas surve y	
6.	<u>Pelaksanaan Penambahan Jaringan</u>									
	a. Staf jaringan menerima tugas untuk melakukan survey ke unit pemohon						Tanda teri ma	10 menit	Surat tugas	

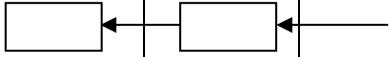
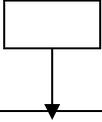
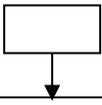
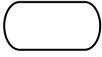
							surat			
										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Unit Kerja Lain	Pengadm Umum	Staf Jaringan	Kasub TU UPT	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
	b. Staf jaringan melakukan survey ke unit kerja pemohon			 ↓  ↓			Alat transportasi	1 hari	Pengidentifikasian	

	c. Melaporkan hasil survey kepada Ketua LPTSI						Buku laporan survey	1 hari	Hasil survey	
	d. Ketua LPTSI membuat konsep surat jawaban permohonan kepada unit kerja lain						Komputer, printer, kertas	30 menit	Konsep surat jawaban	
	e. Apabila di setujui Ketua LPTSI menugaskan staf jaringan untuk melakukan instalasi						Jaringan internet, kabel internet dan alat	10 menit	Surat tugas/memo	

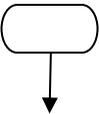
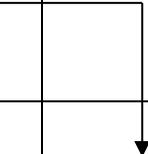
							inst alas i inte rne t			
	f. Staf jaringan melakukan instalasi dan melakukan dokumentasi untuk laporan kepada Ketua LPTSI						Alat instalasi inte rne t	1 hari	Dokumen	

	a. Pemohon membuat surat permohonan pelatihan yang didalamnya berisi jumlah peserta dan konfirmasi jadwal						Komputer, printer, kertas	10 menit	Surat permohonan	
	b. Mengirim surat permohonan pelatihan tersebut ke bagian administrasi LPTSI						Buku ekspedisi surat	10 menit	Surat permohonan	
2.	<u>Pemrosesan</u>									
	a. Administrasi mengagendakan surat masuk tersebut						SIKD, internet, komputer	5 menit	Surat masuk	
	b. Surat masuk diberikan lembar disposisi dan diserahkan kepada Ka. LPTSI						Lembar disposisi	10 menit	Surat yang terdisposisi	
	c. Menelaah isi surat dan memberikan disposisi kepada bagian Training						ballpoin	10 menit	Surat yang terdisposisi	

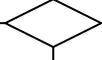
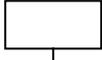
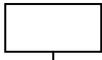
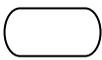
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Unit Kerja Lain	Pemohon	Pengadminis trasi umum	Ka. LPTSI	Bag. Training	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
										
	d. Bagian training melakukan konfirmasi waktu sesuai dengan jadwal yang ada			  			Telpon, handph one, email	10 menit	Jadwal pelatihan	

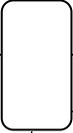
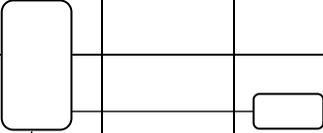
	e. Mengirimkan konfirmasi jadwal pelatihan kepada unit kerja lain					Telpon, handphone	10 menit	Surat permohonan	
3.	<u>Pelaksanaan</u>								
	a. Bagian training menyiapkan modul pelatihan					Ruang pelatihan	1 hari	Modul pelatihan	
	b. Menyiapkan instruktur					Ruang pelatihan	1 hari	Materi pelatihan	
	c. Pelaksanaan pelatihan					Ruang pelatihan	1 hari	Materi pelatihan	

Flow chart Prosedur Pengelolaan E-mail

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku			Ket.
		Pemohon	Technical Support	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<u>Pendaftaran</u>						
	a. Pemohon mengajukan permohonan pembukaan email melalui surat ataupun melalui online service			Internet, laptop, form permohonan	5 menit	Surat permohonan	
	b. Mengisi biodata dan alamat email yang dipesan			Ballpoin, form permohonan	10 menit	Surat permohonan	
5.	<u>Pemrosesan</u>						



	a. Admin melakukan pengecekan data pemohon			Internet, komputer	30 menit	Data pemohon	
	b. Apabila data tidak valid kemudian melakukan konfirmasi kepada pemohon			Internet, komputer	30 menit	Data pemohon	
	c. Melakukan pembuatan akun email			Internet, komputer	10 menit	Data pemohon	
	d. Melakukan pengujian akun email			Internet, komputer	10 menit	Alamat e-mail	
	e. Mengirimkan konfirmasi user nama dan password			Internet, komputer	10 menit	Surat konfirmasi	
	f. Pemohon langsung dapat menggunakan alamat email yang sudah dibuat			Internet, komputer	10 menit	Alamat e-mail	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PENYEWA	SEKRE TARIAT	BENDA HARA	Kepala B P U	Koordinar U nit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan peminjaman Fasor / GOR Susilo Sudarman						-	15 menit		
2	Menyiapkan lembar disposisi untuk Kepala BPU						Formulir	15 menit	Formulir	Terisi
3	Mendisposisi kepada unit Fasor dan GOR Susilo Sudarman						Formulir Terisi	15 menit	Formulir	Len g k a p
4	Menginformasikan kepada penyewa tentang persetujuan penggunaan						-	15 menit	-	
5	Pembayaran sewa						Copy Kuitansi	15 menit	Copy	K u i t a

									n si	
6	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa dan Penerimaan bukti pembayaran sewa						Komputer	30 menit	SPS	
7	Melengkapi Surat Perjanjian Sewa		 				SPS	1 jam	SPS yang telah lengkap	
8	Melaporkan dan monitoring BMN						-	15 menit	Dokumen	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PENYEWA	SEKRE TARIAT	BENDA HARA	Kepala B P U	Koordinar U nit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan peminjaman Fasor / GOR Susilo Sudarman		<input type="checkbox"/>				Tanda terima	15 menit	Surat p e r m o h o n a n	
2	Menyiapkan lembar disposisi untuk Kepala BPU		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Formulir	15 menit	Formulir T e r i s i	
3	Mendisposisi kepada unit Fasor / GOR Susilo Sudarman		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Formulir Terisi	15 menit	Formulir L e n	

									g k a p
4	Menginformasikan kepada penyewa tentang persetujuan penggunaan						Telpon, handphone	15 menit	konfirmasi
5	Pembayaran sewa						Copy Kuitansi	15 menit	Copy K u i t a n s i
6	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa dan Penerimaan bukti pembayaran sewa						Komputer	30 menit	SPS
7	Melengkapi Surat Perjanjian Sewa						SPS, materai, stempel	1 jam	SPS yang t e l a h l e

									n g k a p	
8	Melaporkan dan monitoring BMN		<input type="text"/>				Laptop, printer, kertas	15 menit	laporan	

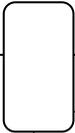
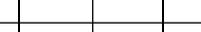
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		INVESTOR	REKTOR	KEPALA BPU	BENDAHARA	KOORDINATOR UNIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengajukan dan penandatanganan MOU						Ballpoint, laptop, kertas, printer	15 menit	MoU	
2	Menyusun, mengajukan dan penandatanganan PKS				<input type="checkbox"/>		Formulir	15 menit	Formulir Terisi	
3	Menyusun, mengajukan dan penandatanganan Hibah Kandang	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Formulir Terisi	15 menit	Formulir Lengkap	
4	Menerima bukti setoran hasil panen ayam						Kuitansi	15 menit	uang	

```

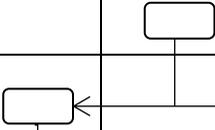
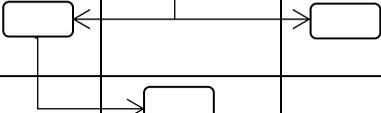
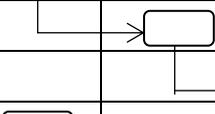
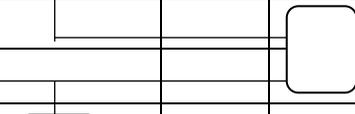
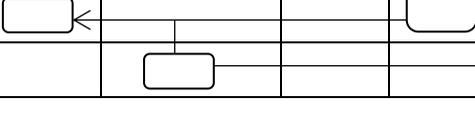
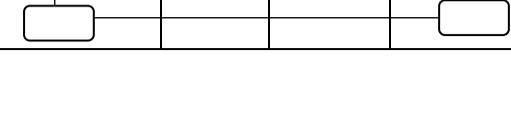
graph TD
    subgraph "PELAKSANA"
        I[INVESTOR]
        R[REKTOR]
        KB[KEPALA BPU]
        B[BENDAHARA]
        KU[KOORDINATOR UNIT]
    end

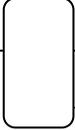
    I --> R
    R --> KB
    KB --> B
    B --> KU
    KU --> I
    I --> B
    B --> R
    R --> I
  
```

5	Menyiapkan dokumen Pengajuan kebutuhan/operasional kandang						Copy Kuitansi	15 menit	Copy	K u i t a n s i
6	Proses pembayaran elfina (SPJ bahan habis pakai)/RM (SPJ terkait persediaan)						Komputer	30 menit	SPS	
7	Pencairan pembayaran Cash, KK atau LS						SPS	1 jam	SPS yang	t e l a h l e n g k a p

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PENYEWA	SEKRE TARIAT	BENDA HARA	Kepala B P U	Koordinar U nit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan peminjaman Lahan						Tanda terima	15 menit	Surat	
2	Menyiapkan lembar disposisi untuk Kepala BPU						Formulir	15 menit	Formulir T e r i s i	
3	Mendisposisi kepada unit Pengelolaan Lahan						Formulir Terisi	15 menit	Formulir L e n g k a p	
4	Menginformasikan kepada penyewa tentang persetujuan penggunaan						Telpon, handph one	15 menit	konfirmasi	
5	Pembayaran sewa						Copy Kuitansi	15 menit	Copy K u i t a n s i	

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
6	Menyiapkan Surat Perjanjian Sewa dan Penerimaan bukti pembayaran sewa						Komputer	30 menit	SPS	
7	Melengkapi Surat Perjanjian Sewa		 				SPS	1 jam	SPS yang telah lengkap	
8	Melaporkan dan monitoring BMN						Laptop, kertas, printer	15 menit	Dokumen	

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pasien	Pendaftaran/ Adm in/K asir	Medis	Farmasi	Koordinator Uni t	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pasien						-	15 menit		
2	Melakukan pemeriksaan pasien						Peralatan Medis	30 menit	Resep	
3	Menerima pembayaran jasa pengobatan						Kuitansi	10 menit	Kuitansi	
4	Menyiapkan obat sesuai resep						=	15 menit	Obat	
4	Penyerahan obat						-	10 menit	-	
5	Melaporkan dan monitoring						-	-		

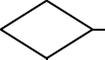
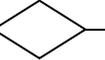
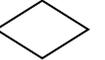
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		PENYEWA	SEKRE TARIAT	BENDA HARA	Unit P r o d u k s i	Koordinar U nit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemesanan percetakan						-	15 menit		
2	Menyiapkan lembar disposisi untuk Koordinator Percetakan						Formulir	15 menit	Formulir T e r i s i	
3	Mendisposisi Sekretariat Untuk Penentuan Tarif Cetak						Formulir Terisi	15 menit	Formulir L e n g k	

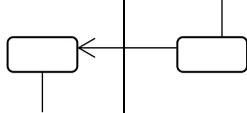
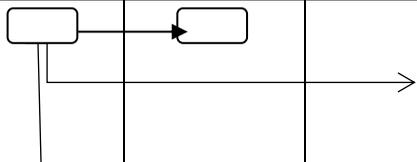
									a p	
4	Pembayaran biaya cetak						Copy Kuitansi	15 menit	Copy K u i t a n s i	
5	Mencetak barang sesuai pemesanan						Peralatan Cetak	1 – 7 hari	Barang c e t a k a n	
6	Penyerahan barang cetakan						Formulir penyerahan barang	1 jam	Dokumen	
7	Melaporkan dan monitoring BMN							15 menit	Dokumen	

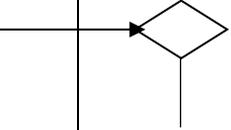
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		OKA/BPU	TPA	Penyewa	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa						15 menit		
2	Memerintahkan tim pengelola asset untuk mengecek kesiapan asset.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan informasi kesiapan asset.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan pengelola asset untuk membuat SPK/S					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menyiapkan SPK/S					Draf SPK/S	1 jam	SPK/S	
5	Menerima pembayaran kontrak							Bukti pem bay aran	
6	Penandatanganan SPK/S					SPK/S	30 menit	SPK/S	

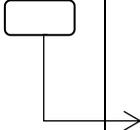
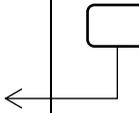
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		PENYEWA	SEKRETARIAT	BENDAHARA	PENGELO L A B A N	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permintaan Sewa Barang		□				15 menit		
2	Menyediakan formulir penyewaan barang untuk diisi penyewa	□	□			Formulir	15 menit	Formulir Terisi	
3	Melengkapi pengisian formulir	□	□	□		Formulir Terisi	15 menit	Formulir Lengkap	
4	Pembayaran sewa			□		Copy Kuitansi	15 menit	-	

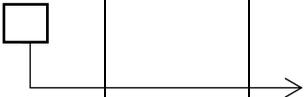
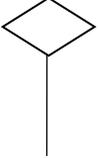


5	Pengambilan barang					Formulir Pengambilan	1 jam	Formulir	
6	Pengembalian barang dengan mengisi formulir pengembalian barang					Formulir Pengembalian	1 jam	-	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		PENYEWA	SEKRETARIAT	BENDAHARA	Koordinar Rusu naw a	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan sewa kamar dari mahasiswa					-	15 menit		
2	Menyediakan formulir penyewaan barang untuk diisi penyewa					Formulir	15 menit	Formulir T e r i s i	
3	Melengkapi pengisian formulir					Formulir Terisi	15 menit	Formulir L e n g k a p	
4	Pembayaran sewa						15 menit	-	

5	Penerimaan bukti pembayaran sewa					Copy Kuitansi	10 menit	Copy	K u i t a n s i
6	Menyiapkan dan melengkapi surat perjanjian sewa (SPS)					SPS	1 jam	SPS yang	t e l a h l e n g k a p
7	Menyiapkan kamar dan mengarsipkan surat perjanjian sewa.					Kunci kamar dan SPS	15 menit	-	

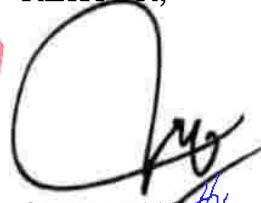
No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		OKA/BPU	OKA Unit K a n t i n	TPA	Penyewa	KPA	Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan sewa melalui pimpinan unit tempat kantin berada							15	m e n i t	
2	Menyerahkan negosiasi harga kepada pimpinan unit tempat kantin						surat	15	m e n i t	

3	Menerima kesepakatan harga sewa dari OKA tempat kantin berada							15	m e n i t		
4	Memerintahkan pengelola asset untuk membuat SPK/S						Disposisi	15	m e n i t	Disposisi	
5	Menyiapkan SPK/S						Draf S P K/ S	1 jam		SPK/S	
6	Menerima pembayaran kontrak									Bukti pe mb aya ran	
7	Penandatanganan SPK/S						SPK/S	30	m e	SPK/S	

								n i t		
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--



Ditetapkan di Purwokerto
REKTOR,


SUWARTO