

MANUAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG

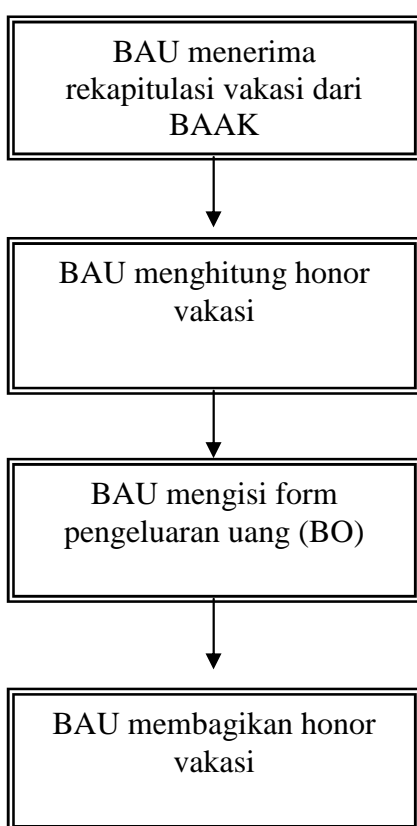
No	BAU/MUTU/MP/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



1. BAU memberikan formulir daftar kebutuhan barang ke seluruh unit kerja pada setiap awal semester.
2. BAU mencatat dan merekap seluruh permintaan barang dan menyesuaikan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan unit kerja yang bersangkutan.
3. BAU melakukan pembelian barang-barang ke toko rekanan.
4. BAU mendistribusikan barang yang diminta ke seluruh unit kerja sesuai dengan permintaan.

**MANUAL PROSEDUR
PEMBAYARAN HONOR VAKASI**

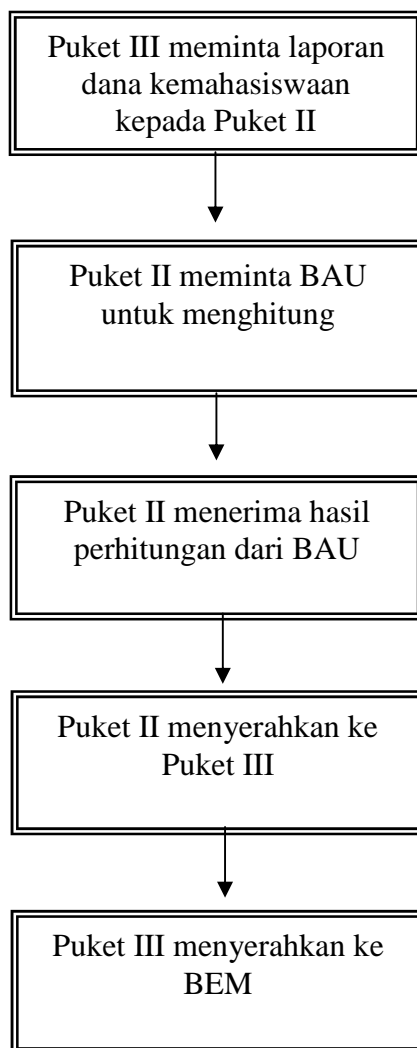
No	BAU/MUTU/MP/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



1. BAU menerima rekapitulasi berita acara pelaksanaan ujian dari BAAK.
2. BAU menghitung honor vakasi sesuai dengan ketentuan tarif yang berlaku.
3. BAU melakukan prosedur pengeluaran uang dengan mengisi form pengeluaran.
4. BAU mendistribusikan honor vakasi ke masing-masing dosen dan atau petugas pengawas ujian.

**MANUAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DANA KEMAHASISWAAN**

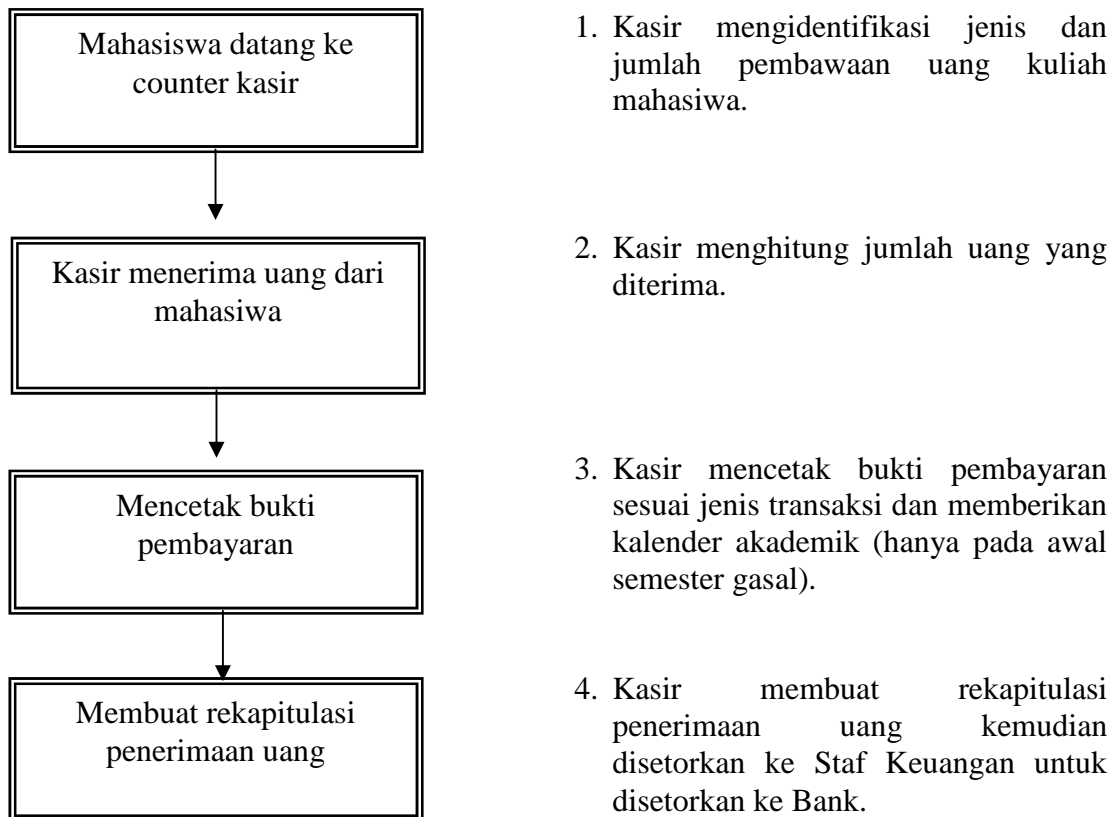
No	BAU/MUTU/MP/03/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



1. Puket III meminta laporan pengelolaan dana kemahasiswaan kepada Puket II pada setiap Triwulan.
2. BAU menghitung pengeluaran seluruh dana kemahasiswaan pada periode tersebut.
3. BAU menyerahkan laporan pengeluaran dana kemahasiswaan kepada Puket II.
4. Puket II menyerahkan laporan pengeluaran dana kemahasiswaan kepada Puket III.
5. Puket III menyerahkan laporan pengeluaran dana kemahasiswaan kepada BEM melalui Forum Rapat Koordinasi BEM.

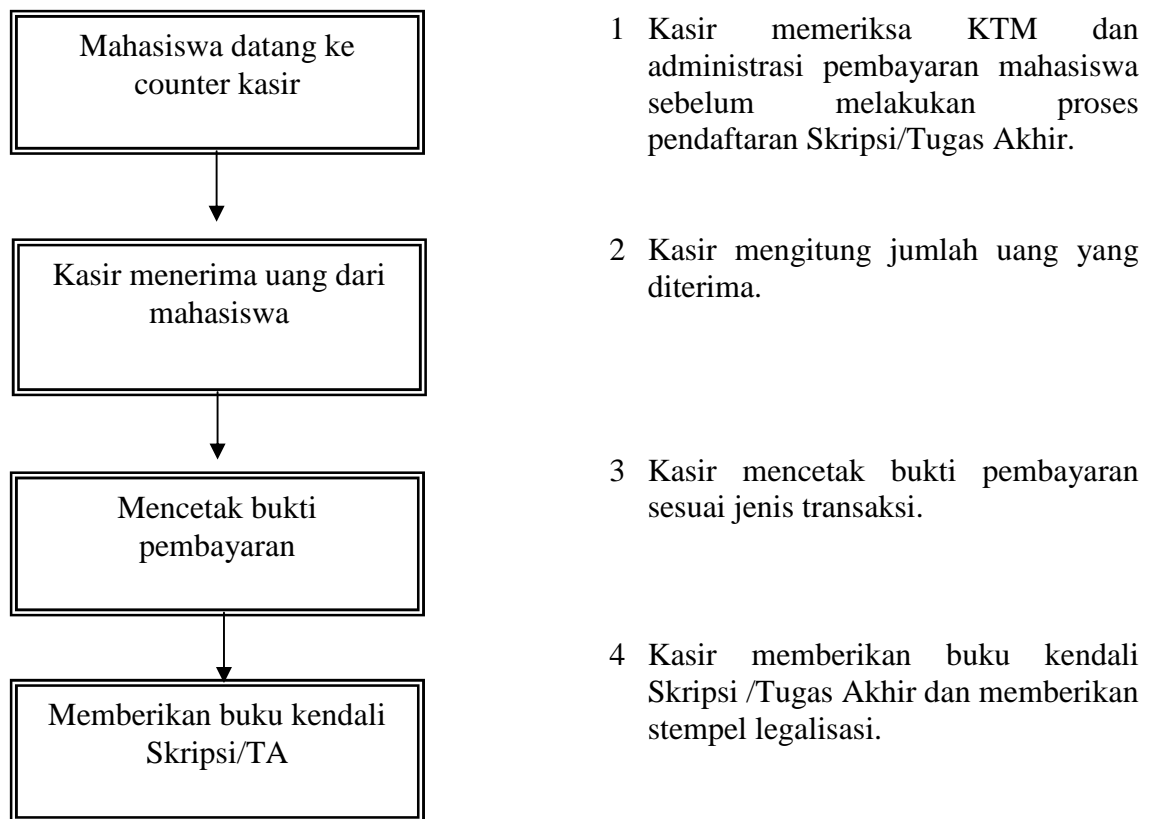
INSTRUKSI KERJA
PENERIMAAN UANG KULIAH MAHASISWA OLEH PETUGAS BAU

No	BAU/MUTU/IK/01/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



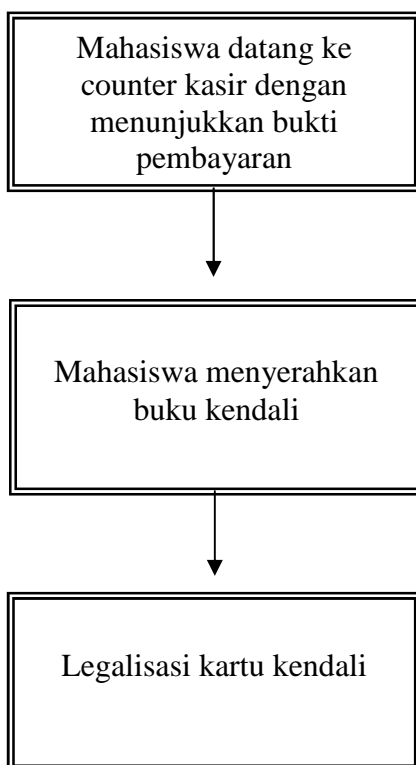
INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR OLEH PETUGAS BAU

No	BAU/MUTU/IK/02/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



**INSTRUKSI KERJA
LEGALISASI KARTU KENDALI SKRIPSI/TUGAS AKHIR
OLEH PETUGAS BAU**

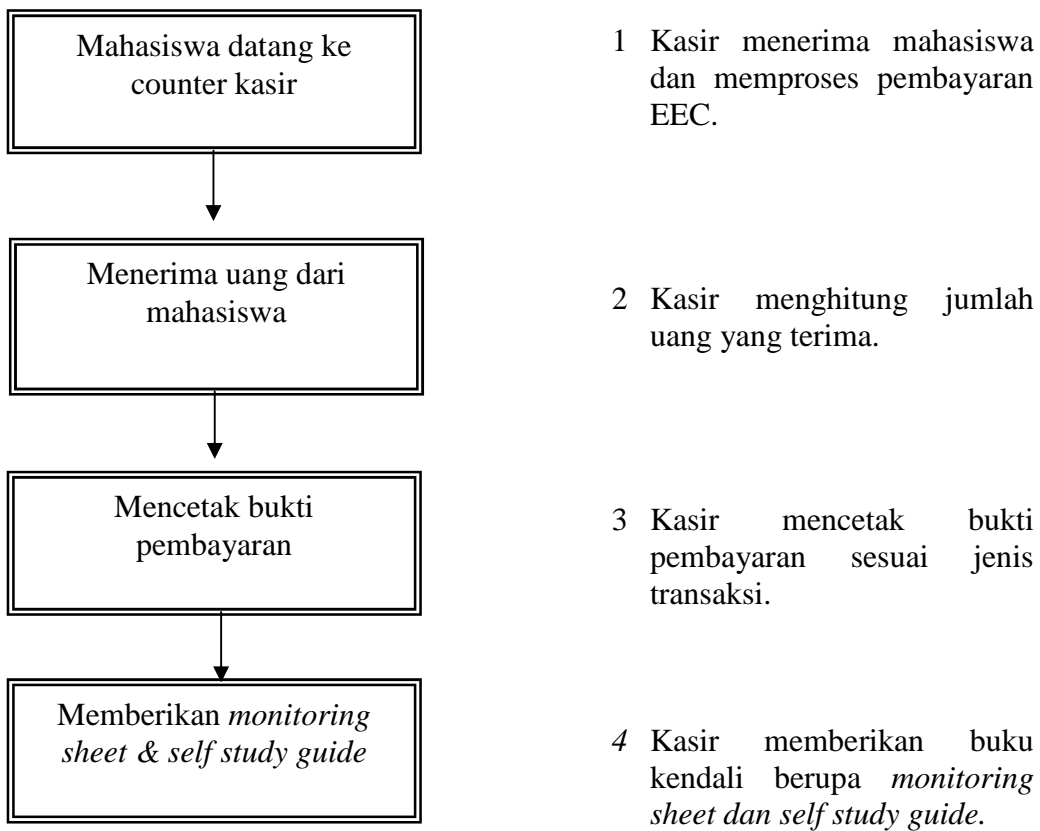
No	BAU/MUTU/IK/03/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



1. Kasir memeriksa bukti pembayaran semester berjalan mahasiswa.
2. Kasir memeriksa buku kendali, apabila buku masih dapat digunakan transaksi dapat diteruskan. Apabila buku habis maka kasir melakukan penggantian buku.
3. Kasir memberikan stempel tanda legalisasi untuk semester berjalan pada buku kendali.

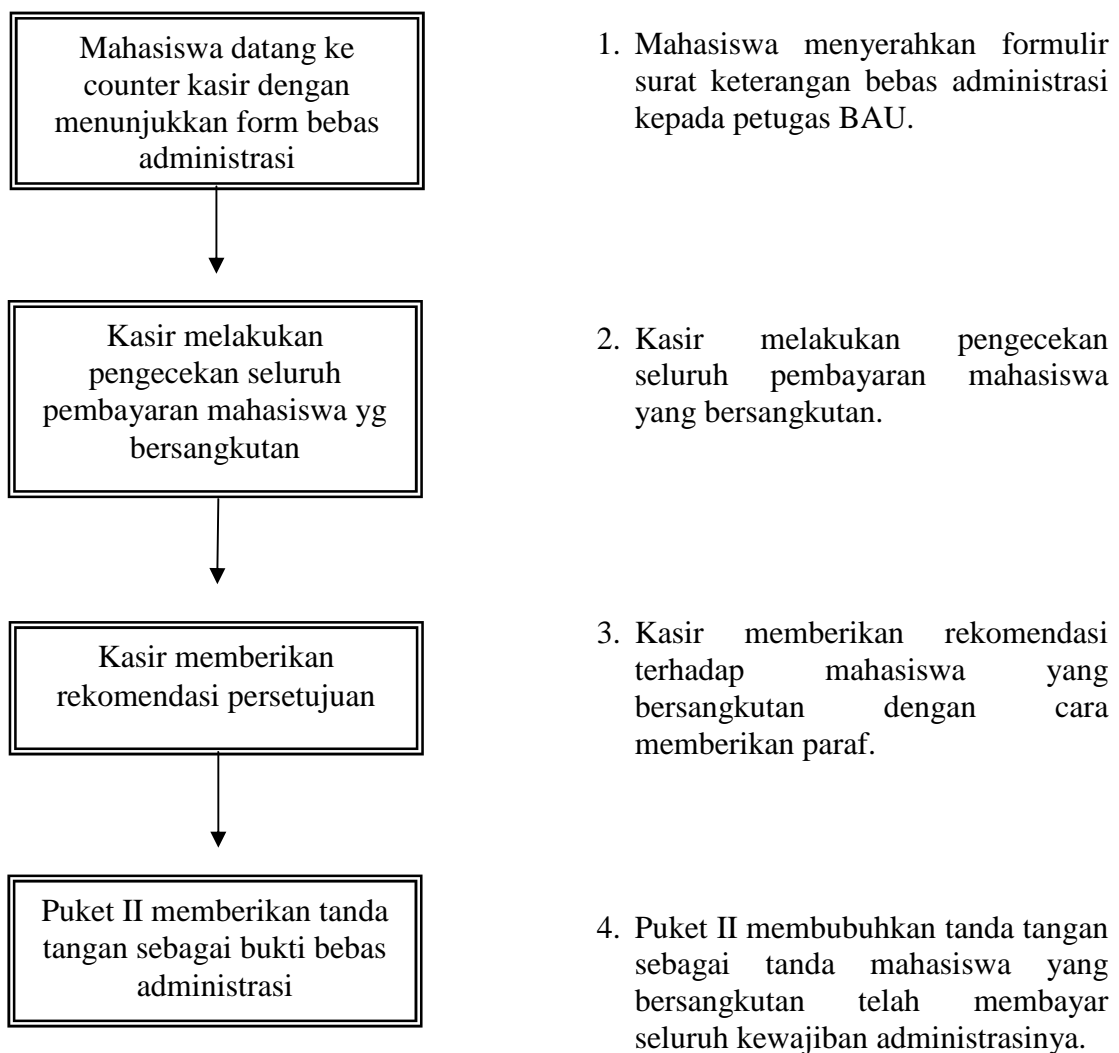
**INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN EEC OLEH PETUGAS BAU**

No	BAU/MUTU/IK/04/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



**INSTRUKSI KERJA
PEMBERIAN SURAT BEBAS ADIMINISTRASI KEUANGAN
OLEH PETUGAS BAU**

No	BAU/MUTU/IK/05/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU



**INSTRUKSI KERJA
PENCATATAN GAJI DOSEN OLEH BAU**

No	BAU/MUTU/IK/06/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Petugas BAU

BAU menerima rekapitulasi mengajar dosen dari BAAK



BAU menghitung gaji dosen



BAU melakukan pencatat pada program gaji



Pembayaran Gaji

1. BAU menerima rekapitulasi mengajar dosen dari BAAK pada tanggal 21-22 setiap bulannya.

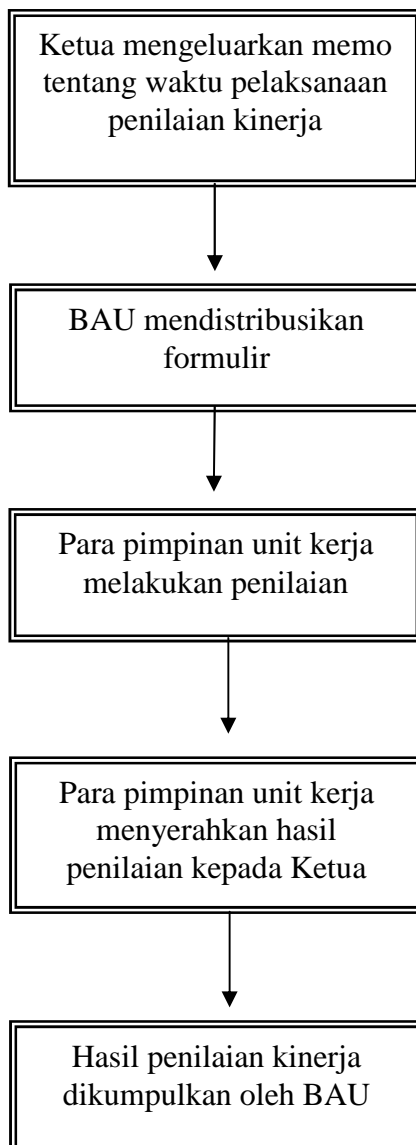
2. BAU menghitung gaji dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. BAU melakukan prosedur penggajian dengan memasukan data-data tersebut pada program penggajian.

4. Pembayaran gaji dilakukan melalui bank ke masing-masing rekening paling lambat tanggal 28 setiap bulannya.

INSTRUKSI KERJA
PENILAIAN KINERJA KARYAWAN OLEH PETUGAS BAU

No	BAU/MUTU/IK/07/XII/09
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Puket II



1. Para pimpinan unit kerja menerima memo tentang pelaksanaan penilaian kinerja karyawan.
2. Pimpinan unit kerja menerima form. Penilaian kinerja beserta petunjuk pelaksanaannya sejumlah karyawan yang akan dinilai dari BAU.
3. Pimpinan unit kerja melakukan penilaian kinerja karyawan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan mengacu pada petunjuk pelaksanaan.
4. Hasil penilaian kinerja diserahkan oleh pimpinan unit kerja untuk mendapatkan persetujuan.
5. Hasil penilaian kinerja karyawan yang telah mendapatkan persetujuan Ketua diserahkan ke Puket II cq BAU.

MANUAL PROSEDUR
BAU STBA LIA YOGYAKARTA

INSTRUKSI KERJA
BAU STBA LIA YOGYAKARTA