








PERMOHONAN ATK

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KABAG UMUM 	Menyiapkan formulir permohonan ATK dan membagikannya setiap bulan kepada bidang/unit masing masing		akhir bulan
SEMUA BIDANG/UNIT 	Mengisi form permohonan ATK dan menyerahkan berkas kepada Bagian Umum		1 hari
KABAG UMUM dan KABAG KEUANGAN	Memeriksa formulir dan mengesahkan formulir.		1 hari
	Setiap bidang dikoordinasikan untuk menerima ATK dan dibuat tanda terima penyerahan ATK		
BERKAS: 1. Form permohonan ATK 2. Berkas penyerahan ATK			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Wakil Ketua 2 Adiyono, M.Pd
---	--



PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA/PERLENGKAPAN/PERALATAN

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KABAG UMUM 	Berkoordinasi dengan subbag perlengkapan untuk membuat form peminjaman barang	Form menyajikan data keluar barang/pinjam dan data masuk barang/pengembalian Disertai surat peminjaman barang jika peminjaman dari instansi/individu luar yang disetujui oleh WK 2	1 hari
SUBBAG PERLENGKAPAN 	Mengkoordinir peminjaman perlengkapan		1 hari
WAKIL KETUA 2 	Memeriksa surat peminjaman dan mengesahkan peminjaman barang/pemakaian sarana/prasarana dari pihak luar kampus/instansi diluar kampus		1 hari
KABAG UMUM dan SUBBAG PERLENGKAPAN	Memeriksa perlengkapan barang ketika dikembalikan dan memastikan barang/sarana/prasarana dalam keadaan baik	Jika ada kerusakan ketika dipinjam maka akan diatur dalam peraturan peminjaman	Ketika perlengkapan/sarana/prasarana dikembalikan atau selesai digunakan
	Kabag umum berkoordinasi dengan subbag perlengkapan membuat	Disetiap semester, perlengkapan, sarana dan prasarana wajib diperiksa keadaan	Setiap akhir semester

	laporan peminjaman barang yang diperiksa dan dievaluasi oleh WK 2	dan kualitas maupun kuantitas sehingga menyajikan data layak atau tidak layak untuk digunakan	
--	---	---	--


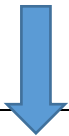

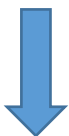


BERKAS:

1. Berkas peminjaman
2. Berkas pengembalian barang/sarana/prasarana
3. Data keadaan perlengkapan/sarana/prasarana
4. Laporan perlengkapan

<p style="text-align: center;">Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot</p> <p style="text-align: center;">Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Ketua 2</p> <p style="text-align: center;">Adiyono, M.Pd</p>
--	---



PENYEWAAN PERLENGKAPAN/SARANA/AKOMODASI

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PENYEWA 	Menyerahkan surat permohonan sewa dan/atau mengisi formolir penyewaan. Berkas diserahkan di bidang umum		1 hari
KABAG UMUM 	Memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada WK 2 untuk diparaf		1 hari
WAKIL KETUA 2 	Memeriksa berkas dan mengesahkan. Berkas diserahkan ke bagian umum		1 hari
KABAG UMUM 	Berkas diserahkan kepada Penyewa dan mengarahkan penyewa ke bag keuangan		1 hari
PENYEWA 	Berkas diserahkan ke bagian keuangan		1 hari
KABAG KEUANGAN 	Memeriksa berkas dan mengisi form perjanjian penyewaan dan nota penyewaan. Berkas diserahkan ke Penyewa dan kembali ke bag umum untuk diparaf dan diarsipkan		1 hari
KABAG UMUM	Kabag umum memeriksa berka dan mengarsipkan		1 hari
BERKAS: 1. Surat permohonan penyewaan dan/atau form penyewaan 2. Berkas penyewaan dari kabag keuangan			

Mengetahui
Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot





Abdan Rahim, M.Pd.I
NIDN. 2117118901

Wakil Ketua 2

Adiyono, M.Pd



PERMOHONAN CUTI/IZIN PEGAWAI DAN DOSEN TETAP



BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PEGAWAI/DOSEN TETAP 	Mendownload form izin di website kampus/SIKAD, mencetak dan mengisi form izin serta melengkapi administrasinya. Berkas diserahkan kepada bagian umum	Sebelum cuti/izin terlebih dahulu pegawai/dosen tetap memberikan pelimpahan kerja kepada Plt	1 minggu sebelum cuti/izin
KABAG UMUM 	Memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada WK 2		1 hari
WAKIL KETUA 2 	Memeriksa dan memberi paraf di samping tempat tanda tangan Ketua PTS. Sebagai arti bahwa berkas tersebut mendapat persetujuan dari WK 2	Mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai yang bersangkutan, setelah dikurangi jumlah ijin/alpha potong cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Yayasan dan STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot	1hari
KETUA PTS 	Mengesahkan surat permohonan cuti/izin	Jika Ketua PTS yang melakukan cuti/izin, Ketua PTS langsung membuat surat mandate /Plt sementara, dan membuat tembusan kepada Yayasan	1 hari
KABAG UMUM	Membuat rangkap (asli menjadi arsip dan copy diserahkan kepada pegawai/dosen tetap)	Jika ada keterlambatan kehadiran setelah cuti/izin, Kabag Umum dapat menghubungi yang bersangkutan untuk	1 hari

	Berkas diberikan kepada pegawai/dosen tetap	memberikan informasi	
BERKAS: 1. Berkas cuti/izin 2. Surat Plt			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot	Wakil Ketua 2
Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Adiyono, M.Pd



PENILAIAN KEPEGAWAIAN

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
LPM dan KABAG UMUM 	Berkoordinasi dengan Kabag Umum menyebarkan kuesioner kepuasan dosen terhadap pengelola	Penilaian kepegawaian juga termasuk prestasi dan dedikasi kerja serta kehadiran. Penilaian ini dapat menjadi dasar perpindahan posisi kerja atau jabatan. Penilaian ini berdasarkan produktivitas hasil kerja, kehadiran dan beberapa penilaian lain dibawah kebijakan WK 2 dan Ketua PTS serta diketahui oleh Yayasan. Hasil penilaian akan mendapat penghargaan misalnya: bonus uang kesejahteraan, sertifikat, atau hadiah UMROH. Sebaliknya akan ada hukuman yaitu : pemindahan jabatan bahkan pemecatan secara hormat ataupun tidak hormat.	Setiap tahun
DOSEN	Mengisi kuesioner		1 hari
 KABAG UMUM	Mengkoordinir kuesioner dan menyerahkan berkas kepada LPM untuk diolah		1 hari

BERKAS:

1. Kuesioner
2. Bukti pemberian penghargaan atau hukuman kepada pegawai

Mengetahui
Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot



Abdan Rahim, M.Pd.I
NIDN. 2117118901

Wakil Ketua 2

Adiyono, M.Pd



PEREKRUTAN PEGAWAI

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
KETUA PTS dan WAKIL KETUA 2	Berkoordinasi dengan yayasan terkait penambahan pegawai di pengelolaan STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot		Sesuai kebijakan
	Mempersiapkan tim penerima kepegawaian atau memberikan tugas kepada WK masing-masing untuk melaksanakan tes masuk pegawai		
TIM/WK dan KABAG UMUM	Mengumumkan/mensosialisasikan penerimaan pegawai di lingkungan STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot	Tahap tes pegawai: 1. Tes TKD 2. Tes Bidang 3. Tes wawancara 4. Khusus bagi dosen melakukan tes microtheaching/mengajar	Sesuai jadwal tes
	Mempersiapkan berkas tes pegawai	Tahap tes pegawai: 1. Tes TKD 2. Tes Bidang 3. Tes wawancara 4. Khusus bagi dosen melakukan tes microtheaching/mengajar	Sesuai jadwal tes
	Hasil tes kemudian diolah dan diseleksi untuk menentukan pegawai/dosen yang diterima		3 hari
KABAG UMUM	Mengumumkan dan mensosialisasikan hasil tes		1 hari
	Membuat kontrak kerja dan SK Pegawai yang disahkan oleh ketua		3 hari
BERKAS: 1. Pengumuman penerimaan pegawai 2. Berkas tes 3. Hasil tes 4. Kontrak kerja 5. SK pegawai			

Mengetahui
Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot





Abdan Rahim, M.Pd.I
NIDN. 2117118901

Wakil Ketua 2

Adiyono, M.Pd



PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI DAN DOSEN TETAP

BIDANG/UNIT	KEGIATAN	KETERANGAN	WAKTU
PENGELOLA/DOSEN 	Membuat surat pengunduran diri ditujukan ke WK 2 dan Ketua PTS kemudian menyerahkan berkas ke kabag umum		Sesuai kebijakan (tidak bersifat mendadak dan sudah dikoordinasikan sebelumnya)
KABAG UMUM 	Memeriksa surat dan berkas kemudian menyerahkan kepada WK 2 dan Ketua PTS		1 hari
WAKIL KETUA 2 	Memeriksa surat dan bertemu dengan pengelola/dosen yang mengundurkan diri untuk mengkomunikasikan hak dan kewajiban sebelum meninggalkan institusi. Setelah berkas lengkap kemudian diserahkan kepada Ketua PTS	WK 2 dapat berkoordinasi dengan Ketua PTS dalam menyikapi pengunduran diri sebelum mengesahkan berkas	2 hari
KETUA PTS 	Ketua PTS memeriksa dan mengesahkan berkas. Berkas langsung diserahkan ke kabag umum untuk diteruskan kepada pengelola/dosen dan operator untuk mengupdate data pegawai/dosen		1 hari
PEGAWAI/DOSEN	Menerima berkas	Khusus untuk dosen	1 hari

		menyerahkan surat pindah homebase perguruan tinggi	
OPERATOR	Menerima dan mengupdate data. Khusus untuk dosen tetap/homebase, data pegawai/dosen dinonaktifkan		1 hari
BERKAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengunduran diri 2. Berkas pengunduran diri 3. Pengesahan berkas 4. Bukti update data 			

Mengetahui Ketua STIT Ibnu Rusyd Tanah Grogot	Wakil Ketua 2
Abdan Rahim, M.Pd.I NIDN. 2117118901	Adiyono, M.Pd