



UNIVERSITAS ISLAM BANDUNG

	<b>NOMOR SOP</b>	: 004/SOP/AUK/Fapsi/I/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 17 Januari 2024
	<b>NO. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 22 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dr. Dewi Sartika, M.Si. Psikolog.
	<b>NAMA SOP</b>	: Pengajuan Biaya Rapat Dosen atau Tim Pelaksana Kegiatan Fakultas Co-Kurikulum
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
	1. Tim Sekretaris 2. Kasie Keuangan 3. Wakil Dekan II	
<b>KETERKAITAN SOP:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim/Sekretaris	Kasie Keuangan	Wakil Dekan 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua / Sekretaris rapat mengajukan anggaran konsumsi rapat dan SPJ peserta Rapat	<pre> graph TD   A([Mulai]) --&gt; B[Mengajukan anggaran SPJ] </pre>						
2	Ajuan anggaran diperiksa oleh Wakil dekan 2, dan diteruskan kepada kasi keuangan		<pre> graph TD   C[Anggaran diperiksa oleh Wakil Dekan 2] --&gt; D[Kasie 2 menerima ajuan anggaran] </pre>					
3	Anggaran dicairkan sepenuhnya atau sebagian (hanya SPJ)		<pre> graph TD   D[Kasie 2 menerima ajuan anggaran] --&gt; E[Pencairan anggaran konsumsi rapat / SPJ] </pre>					
4	Setelah rapat berlangsung Pemberian SPJ rapat kepada para peserta, dan Konsumsi rapat disediakan oleh kasi administrasi umum dan keuangan.		<pre> graph TD   E[Pencairan anggaran konsumsi rapat / SPJ] --&gt; F[Menyediakan konsumsi dan SPJ kepada para peserta rapat]   F --&gt; G([Selesai]) </pre>					
TOTAL WAKTU								