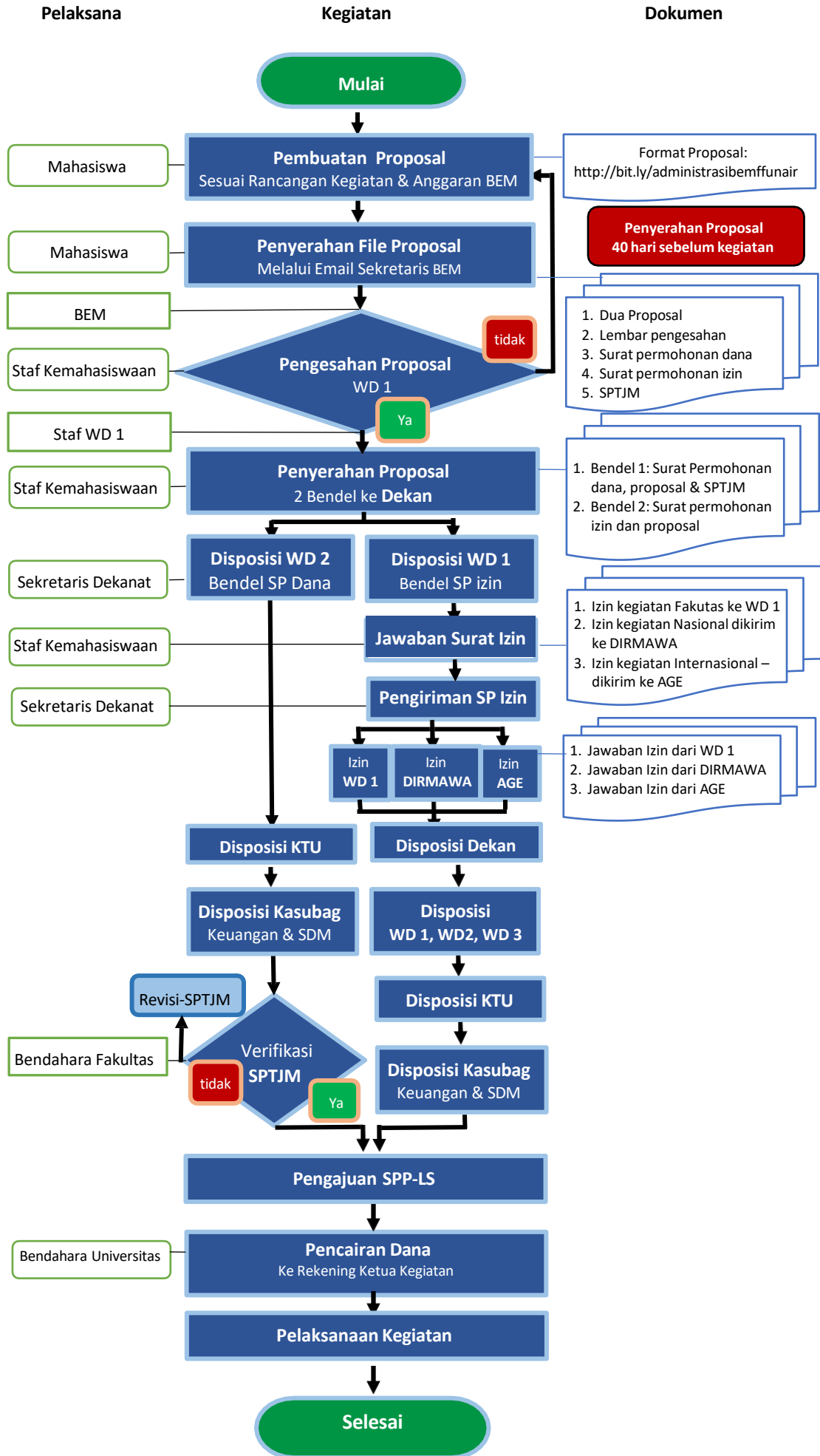


**FLOWCARD SOP PENGAJUAN BANTUAN DANA
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS AIRLANGGA**



**PENJELASAN FLOWCARD SOP
PENGAJUAN BANTUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS FARMASI UNAIR**

No	Penjelasan	Keterangan	Dokumen
1	Proposal merupakan program kerja BEM dibuat sesuai format proposal BEM	format proposal yang diunduh dari link http://bit.ly/administrasibemffunair	
2	Ketua Kegiatan/ mahasiswa menyerahkan file proposal paling lambat 40 hari sebelum hari -H kegiatan ke email Sekretaris BEM. Jika ada koreksi akan ada reminder di grup kecil	Keterlambatan penyerahan file proposal merupakan tanggungjawab panitia kegiatan karena menyebabkan pencairan bantuan dana terlambat yang berpotensi mengakibatkan resiko kegiatan kemahasiswaan gagal dilaksanakan	
3	File Proposal yang sudah disetujui BEM kemudian Panitia kegiatan menyerahkan berkas proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk memperoleh persetujuan dalam lembar pengesahan dari Wakil Dekan I. Jika ada koreksi atau penolakan dari wakil Dekan I. Bagian kemahasiswaan akan mengembalikan kepada BEM.	Panitia proposal dimohon aktif memonitor lembar pengesahan dengan menanyakan perkembangannya ke bagian kemahasiswaan atau BEM	Urutan berkas proposal: 1. Dua Proposal 2. Lembar pengesahan 3. Surat permohonan dana 4. Surat permohonan izin 5. SPTJM
4	Berkas porposal setelah lembar Pengesahan ditandatangani WD 1, dibawa staf WD 1 dimasukan ke keranjang Sekretaris Dekanat. Selanjutnya staf Kemahasiswaan akan menata berkas proposal menjadi 2 bendel, dan diserahkan kembali ke Sekretaris dekanat untuk disposisi Dekan.	Dekan akan memberi disposisi terkait pengajuan Dana, sesuai proposal atau ada penyesuaian dana terkait SBM atau kebijakan.	Dua bendel proposal: 1. Bendel 1: Surat Permohonan dana, proposal & SPTJM 2. Bendel 2: Surat permohonan izin dan proposal
5	1 Bendel Proposal Surat pengajuan Izin diserahkan ke Wakil Dekan I. 1 Bendel Surat pengajuan dana diteruskan ke WD 2.	Wakil Dekan II akan memberi disposisi terkait pengajuan Dana. WD II menulis nominal Rupiah dalam disposisi kendali surat	
6.	Setelah bendel proposal Izin ditandatangani Wakil Dekan 1, staff kemahasiswaan membuat surat balasan untuk BEM dan Surat pengantar izin kegiatan ditujukan ke DIRMAWA atau AGE. Setelah surat Pengantar izin ditandatangani WD 1, diserahkan ke Sekreatis Dekanat untuk proses penomoran surat dan pengiriman surat melalui e ofiice ke DIRMAWA dan ke AGE. Setelah ditandatangani Wakil Dekan II, Bendel Poroposal dana diserahkan sekretaris Dekanat ke KTU untuk memeproleh disposisi. KTU mendisposisi kenudian diserahkan ke Kasubag Keuangan dan SDM		
7	Setelah Sekretaris Dekanat menerima Surat balasan Izin dari Dirmawa ata AGE, diberi kendali surat dan diteruskan ke Dekan untuk memperoleh disposisi, kemudian disposisi diteruskan ke WD 1/WD2/WD 3, kemudian disposisi ke KTU oleh sekretaris Dekanat. Setelah KTU mendisposisi, diserahkan ke Kasubag Keuangan dan SDM.		
8	Kasubag keuangan menerima 2 Disposisi dari KTU: 1.) Bendel proposal dana 2) Surat Balasan Izin dari Dirmawa/ AGE . Kemudian didisposisikan ke Bendahara Pengeluaran untuk Proses pengajuan SPP-LS		
9	Bendahara Pengeluaran memeriksa semua dokumen. Jika disposisi Wakil Dekan 2 terdapat penyesuaian dana , maka bendahara Pengeluaran akan menghubungi ketua kegiatan melalui Bendahara BEM untuk merevisi SPTJM . Jika Sudah direvisi maka Proses SPP-LS	Proses SPP-LS adalah, menginput informasi dari proposal pada sistem aplikasi keuangan, mengeprint dokumen SPP-LS da SPTB dari aplikasi, menscan semua berkas dokumen pengajuan per nama dokumen, kemudian mengupload semua domkumen pada aplikasi sistem keuangan, kemudian diajukan.	
10	SPP-LS dalam sistem aplikasi keuangan setelah diverifikasi kasubag, wakil dekan II. Kemudian proses verifikasi di Universitas.		
11	Bendahara Pengeluaran Universitas mencairkan dana setelah SPP-LS diverifikasi Kasubdit akuntansi dan kasubdit perbendaharaan Universitas.	Proses <i>H2H payment</i> , Bendahara pengeluaran Universitas proses pencairan dana /proses bayar ke rekening bank ketua kegiatan	