

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN RAPAT KETUA PROGRAM STUDI**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



**Manual Prosedur
Pelayanan Rapat Ketua Program Studi**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 002000 400840
Revisi	: 1
Tanggal	: 23 Agustus 2014
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Setyo Budiando, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Drs. Rujita

DAFTAR ISI

1. Tujuan :	4
2. Ruang Lingkup :	4
3. Definisi :	4
4. Rujukan :	4
5. Garis Besar Prosedur :	4
6. Bagan Alir :	5

Pelayanan Rapat Ketua Program Studi

1. Tujuan :

- a. Memenuhi kebutuhan Konsumsi rapat/ kegiatan
- b. Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan;

2. Ruang lingkup

Kegiatan rapat atau kegiatan yang membutuhkan konsumsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

3. Definisi:

- a. Unit Kerja adalah pihak yang menyelenggarakan rapat atau kegiatan yang membutuhkan konsumsi
- b. Absensi adalah bukti kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan

4. Rujukan:

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.02/2006 tentang Standar Biaya
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2010, tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011

5. Garis besar Prosedur:

- a. Sekretaris akademik Program Studi membuat undangan rapat kemudian menyerahkan undangan rapat kepada ketua program studi.
- b. Ketua Program Studi menanda tangani surat undangan kemudian menyerahkan kepada sekretaris program studi.
- c. Sekretaris program studi menggandakan dan mengarsip undangan.
- d. Surat undangan yang telah digandakan didistribusikan kepada dosen dan kepada bagian keuangan sebagai bukti pertanggung jawaban.

Standart waktu : 1 hari

6. Bagan Alir :

