

MANUAL PROSEDUR
Proses Pengajuan Bantuan Biaya
Seminar/Lokakarya/Semiloka/
Workshop dan Pelatihan



FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012



Manual Prosedur
Proses Pengajuan Bantuan Biaya
Seminar/Lokakarya/Semiloka/
Workshop dan Pelatihan

Fakultas Ilmu Budaya
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 0120007062
Revisi	: 1
Tanggal	: 30 Maret 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan II Dr.Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS.
Disetujui oleh	: Dekan FIB Prof. Francien Herlen Tomasowa, Ph.D.

DAFTAR ISI

	Halaman
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	1
Referensi	1
Pihak pihak Terkait	2
Dasar Hukum perjalan Dinas	2
Ruang Lingkup	2
Referensi	2
Ruang Lingkup	2
Referensi	2
Uraian Prosedur	2
Bagan alur	4

Proses Pengajuan Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/Semiloka/Workshop dan Pelatihan

TUJUAN

Manual Prosedur Proses Pengajuan Bantuan Biaya Seminar/-Lokakarya/Semiloka/Workshop dan Pelatihan ini bertujuan untuk: 1. Memperlancar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya dibidang pendidikan 2. Meningkatkan mutu pendidikan 3. meningkatkan atmosfir akademik agar lebih berfariatif.

DEFINISI

1. Bantuan Biaya Seminar/ Lokakarya/ Semiloka/ Workshop dan Pelatihan; untuk membantu sebagian biaya perjalanan.
2. Pendaftaran Seminar/Lokakarya/Semiloka/ Workshop dan Pelatihan sebagai peserta (pembawa makalah) mendapatkan bantuan biaya.
3. Bantuan Biaya
Seminar/Lokakarya/Semiloka/Workshop dan Pelatihan (*training*) di Luar Negeri bantuan biaya diajukan kepada Rektorat dan Fakultas
4. Permohonan bantuan biaya adalah permohonan untuk mendapatkan biaya dalam rangka kegiatan seminar maupun pelatihan.
5. Surat Tugas adalah Surat yang menugaskan seorang PNS maupun non PNS untuk mengikuti salah satu kegiatan.
6. Undangan & Jadwal pelaksanaan, kegiatan seminar yang sudah terjadwal dan tersusun, maka untuk pengajuan permohonan bantuan dana harus dilampirkan undangan dan jadwal pelaksanaan serta makalah yang akan disajikan/makalah yang sudah diterima sebagai penyaji.

Pihak-pihak Terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan II
3. KTU
4. Kasubbag Keuangan dan Bendahara Pengeluaran
5. PNS

Singkatan yang dimaksud dalam Manual Prosedur ini:

PD II	: Pembantu Dekan II
KTU	: Kepala Tata Usaha
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
SPBDS	: Surat Permohonan Bantuan Dana Seminar
LPJK	: Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

RUANG LINGKUP

Proses Pengajuan Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/Semiloka/ Workshop dan Pelatihan. Manual Prosedur berlaku di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

REFERENSI

1. Program Kerja Dekan

URAIAN PROSEDUR

1. Dosen membuat Surat Permohonan Bantuan Dana Seminar (SPBDS) ke Prodi/Kajur dilengkapi dengan Surat Keterangan Penerimaan Makalah dari Panitia Penyelenggara Seminar.

2. Dosen mengirimkan SPBDS dan kelengkapannya ke Kaprodi selambatnya 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan pembayaran seminar
3. Kaprodi/Kajur memeriksa SPBDS dan kelengkapannya, dan kemudian menyetujui SPBDS
4. Kaprodi/Kajur menyerahkan SPBDS beserta kelengkapannya ke Dekan
5. Dekan mendeposisikan SPBDS ke Pembantu Dekan II untuk diproses
6. Pembantu Dekan II melakukan pemeriksaan SPBDS dan kemudian mengesahkan SPBDS
7. Pembantu Dekan II menyerahkan SPBDS ke KTU untuk diproses dan dilanjutkan ke bagian keuangan untuk pencairan dana
8. Dosen atau Panitia melaksanakan kegiatan Seminar
9. Selesai seminar, dosen memberikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dilampiri surat tugas yang sudah ditandatangani pihak penyelenggara seminar, fotokopi sertifikat, fotokopi halaman sampul, daftar isi dan paper pada buku prosiding dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJK) beserta saldo (jika ada) ke bagian keuangan selambatnya satu minggu setelah pelaksanaan seminar.
10. Bagian Keuangan memeriksa LPJK dengan cara melihat kesesuaian laporan dengan bukti-bukti yang tertera dalam LPJK dan kelengkapan

BAGAN ALIR
Proses Pengajuan Bantuan Biaya
Seminar/Lokakarya/Semiloka/Workshop dan
Pelatihan di Dalam Negeri

