








|   |                |   |                                      |
|---|----------------|---|--------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan |
|   | Nomor          | : | SOP-14-01                            |
|   | Revisi         | : | 03                                   |
|   | Halaman        | : | 1 dari 4                             |
|   | Tanggal        | : | 20 Agustus 2025                      |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN**  
**SISTEM MANAJEMEN MUTU**  
**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

| Penanggung Jawab   |   |  |
|--|---|--|
| Ditetapkan Oleh<br>Rektor  | Diperiksa<br>Ketua LPMI   | Dibuat Oleh<br>Wakil Rektor II   |
| <br><br>Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes | <br><br>Dr. Febriyenti, S.SiT, M.Biomed | <br>Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed |

*Prosedur Ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal*

|   |                |   |                                      |
|---|----------------|---|--------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan |
|   | Nomor          | : | KEU-SOP-01                           |
|   | Revisi         | : |                                      |
|   | Halaman        |   | 2 dari 4                             |
|   | Tanggal        | : |                                      |

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk memastikan pengajuan anggaran kegiatan di UNIVERSITAS FORT DE KOCK

2. DEFINISI :

Pengajuan anggaran kegiatan adalah pengajuan perencanaan besaran biaya yang dibutuhkan untuk operasional suatu kegiatan UNIVERSITAS FORT DE KOCK.

3. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi pembuatan dan penyerahan anggaran kegiatan hingga anggaran sudah terotorisasi dan siap direalisasikan

4. REFERENSI :


4.1 Persyaratan ISO 9001 : 2015

5. PERSYARATAN :

5.1 RAB kegiatan masing-masing prodi.

6. RINCIAN PROSEDUR

| No | Aktivitas   | Pelaksana | Penanggung jawab | Rekaman Mutu     |
|----|---|-----------|------------------|------------------|
| 1. | Membuat dan Menyerahkan rencana anggaran kegiatan prodi kepada Ka.Prodi | Dosen     | Dosen            | Rencana Anggaran |
| 2. | Menerima anggaran kegiatan dan mengecek anggaran tersebut               | Ka. Prodi | Ka. Prodi        | Rencana Anggaran |
| 3. | Memberi paraf dan menyerahkan ke Warek II                               | Ka. Prodi | Ka. Prodi        | Rencana Anggaran |
| 4. | Menerima rencana anggaran kegiatan dari Ka. Prodi                       | Warek II  | Warek II         | Rencana Anggaran |
| 5. | Memeriksa dan mengotorisasi rancangan anggaran, bila rancangan          | Warek II  | Warek II         | Rencana Anggaran |

|   |                |   |                                      |
|---|----------------|---|--------------------------------------|
|  | Judul Prosedur | : | Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan |
|   | Nomor          | : | KEU-SOP-01                           |
|   | Revisi         | : |                                      |
|   | Halaman        |   | 3 dari 4                             |
|   | Tanggal        | : |                                      |

|    |   |           |           |                  |
|----|---|-----------|-----------|------------------|
|    | anggaran telah sesuai dengan RAB Induk langkah berikutnya Warek II memberikan tanda tangan dan kemudian melanjutkan kepada Rektor UNIVERSITAS |           |           |                  |
| 6. | Menerima rencana anggaran kegiatan yang sudah mendapatkan otorisasi ke semua unit yang membutuhkan dan menandatangani.                        | Rektor    | Rektor    | Rencana Anggaran |
| 7. | Menerima rencana anggaran kegiatan yang sudah di tandatangani oleh Rektor untuk dicairkan dan kemudian diserahkan kepada Ka. Prodi            | bendahara | Bendahara | Rencana Anggaran |
| 8. | Mencatat dan mengarsipkan bukti pencairan dana kepada Ka.Prodi  | Bendahara | Bendahara | Kuitansi, RAB    |

7. REKAMAN MUTU :

- 7.1 Rencana Anggaran Kegiatan Prodi
- 7.2 Rencana Anggaran Induk
- 7.3 Kuitansi



|                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Judul Prosedur | : | Prosedur Pengajuan Anggaran Kegiatan |
| Nomor          | : | KEU-SOP-01                           |
| Revisi         | : |                                      |
| Halaman        |   | 4 dari 4                             |
| Tanggal        | : |                                      |

### 8. ALUR PROSEDUR

