



NOMOR POS AP

/UN27/POS-AP/2023

TGL. PEMBUATAN

MEI 2023

TGL. REVISI

MEI 2023

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS

PENGUNGGAHAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2011
2. Permendikbud No. 082 tahun 2014; Kepmendikbud No 112/O/2004

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Menguasai pengetahuan di bidang laporan pertanggungjawaban
2. Menguasai penggunaan perangkat komputer

KETERKAITAN

1. POS-AP : Bagian Keuangan

PERALATAN /PERLENGKAPAN











1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila POS-AP ini tidak dijalankan maka laporan pertanggungjawaban tidak terealisasikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	SKNA	KTU	Prodi/ Bidang	WD III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekdek membuat draft surat edaran laporan pertanggungjawaban diajukan ke Sub Koordinator Non Akademik, Sub Koordinator Non Akademik mengajukan draft surat tersebut ke Koordinator Tata Usaha						1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran	20 Menit	1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran	
2	Koordinator Tata Usaha menyampaikan draft surat edaran ke WD III untuk di verifikasi dan ditandatangani						1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	120 menit	1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	
3	WD III menyampaikan surat edaran yang sudah ditandatangani ke sekdek						1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	10 menit	1. Draft surat edaran 2. Surat Edaran 3. Disposisi	
4	Sekdek menginformasikan surat edaran laporan pertanggungjawaban ke prodi/bidang untuk ditindaklanjuti						1. Disposisi 2. Surat Edaran	10 menit	1. Disposisi 2. Surat Edaran	
5	Prodi membuat laporan pertanggungjawaban dan melakukan koordinasi, pembagian tugas dan diajukan ke Koordinator Tata Usaha untuk diverifikasi						1. Laporan LPJ 2. Data lengkap 3. Surat Edaran	120 menit	1. Laporan LPJ 2. Data lengkap 3. Surat Edaran	
6	Koordinator Tata Usaha memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian LPJ dari prodi/bidang kalau yang sesuai diserahkan ke Operator prodi/bidang, apabila tidak lengkap dikembalikan ke prodi/bidang						1. Laporan LPJ 2. Data lengkap 3. Surat Edaran	60 menit	1. Laporan LPJ 2. Data lengkap 3. Surat Edaran	
7	Operator prodi/bidang entry, klasifikasi dan kompilasi data kemudian dimintakan pengesahan Draft LPJ ke WD III						1. Data Entry 2. Disposisi 3. Draft Laporan LPJ	120 menit	1. Data Entry 2. Disposisi 3. Draft Laporan LPJ	
8	WD III menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani ke sekdek						1. Draft Laporan LPJ 2. Disposisi 3. Laporan SPJ	10 menit	1. Draft Laporan LPJ 2. Disposisi 3. Laporan SPJ	
9	Sekdek menyerahkan LPJ ke operator prodi/bidang						1. Laporan LPJ 2. Disposisi	10 menit	1. Laporan LPJ 2. Disposisi	




MAK
SEM
Laporan
kegiatan

Revisi

Acc

Operator

10	Operator melakukan upload LPJ secara online di Sireva						1. Laporan LPJ 2. Disposisi	10 menit	1. Laporan LPJ 2. Disposisi	
11	Selesai	