

Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis)	<b>SOP PENGAJUAN ANGGARAN BHP LAB KETERAMPILAN KLINIS</b>	Halaman 1 dari 4	
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodik Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 013/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024	
Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)		 <b>Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung</b>	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhekti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)			

<b>1. Tujuan</b>	:	1 Tertibnya layanan sirkulasi anggaran Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung 2 Mengatur tata cara pengajuan anggaran BHP
<b>2. Ruang Lingkup</b>	:	1 Pengajuan anggaran kegiatan pembelajaran skills lab 2 Bahan habis pakai 3 Standar pasien (bila diperlukan)
<b>3. Definisi</b>	:	Proses ajuan terhadap anggaran Bahan Habis Pakai (BHP) yang dibutuhkan untuk keperluan proses belajar mengajar di laboratorium skill persistem selama satu semester berjalan akademik
<b>4. Referensi</b>	:	1. Buku Tata Kelola Fakultas Kedokteran Unisba, 2016 2. Buku Pedoman Sistem Tata Kelola 2014, Revisi 2016 3. Buku Pedoman Tata Kelola Islami Berbasis Manajemen Risiko Unisba, 2022 4. Pedoman Keuangan Unisba, 2023
<b>5. Distribusi</b>	:	1. Wakil Dekan II 2. Ketua Tahap Akademik 3. Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis 4. Laboran Laboratorium Keterampilan Klinis Dasar
<b>6. Lampiran</b>	:	-

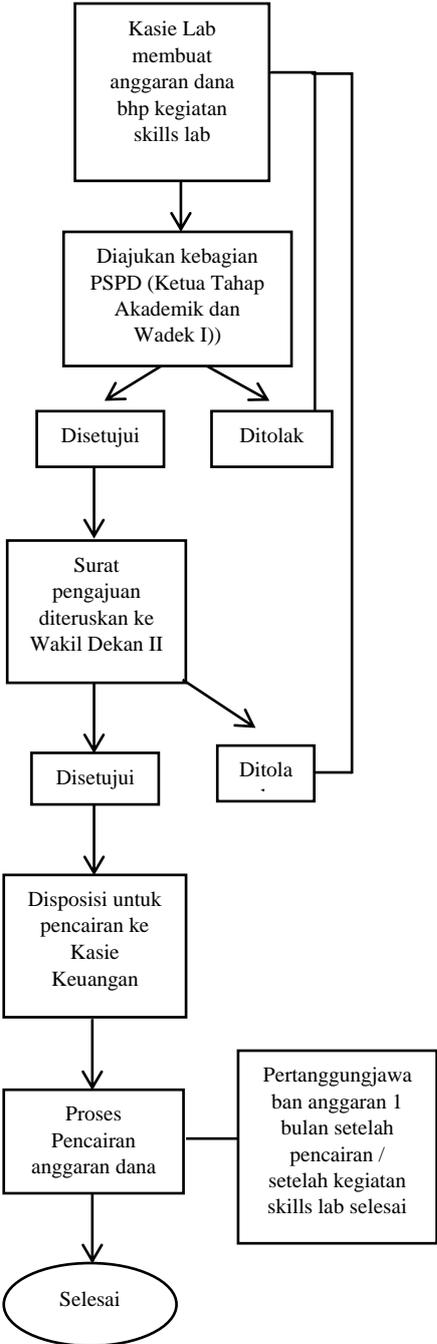
## I. Pendahuluan

Pengajuan anggaran Bahan Habis Pakai (BHP) laboratorium keterampilan klinis dilakukan setiap tahun ajaran baru. Proses pengajuan BHP diawali dengan pendataan kebutuhan BHP untuk kegiatan akademik maupun penunjang kegiatan akademik per sistem oleh Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis bersama dengan laboran laboratorium keterampilan klinis. Setelah dilakukan pendataan dilanjutkan dengan penyusunan anggaran BHP yang akan diajukan. Anggaran BHP kemudian diserahkan kepada Ketua Tahap Akademik untuk mendapatkan persetujuan. Anggaran yang telah disetujui oleh Ketua Tahap Akademik diserahkan kepada Wakil Dekan 1 untuk mendapat persetujuan dan kemudian disraahkan kepada Wakil Dekan 2.

## II. Prosedur

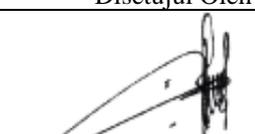
Prosedur pengajuan anggaran BHP tercantum pada diagram alir berikut ini:

Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis)	<b>SOP PENGAJUAN ANGGARAN BHP LAB KETERAMPILAN KLINIS</b>	Halaman 2 dari 4	
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 013/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024	
Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)		 <b>Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung</b>	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)			

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
 <pre> graph TD     A[Kasie Lab membuat anggaran dana bhp kegiatan skills lab] --&gt; B[Diajukan ke bagian PSPD (Ketua Tahap Akademik dan Wadek I)]     B --&gt; C[Disetujui]     B --&gt; D[Ditolak]     C --&gt; E[Surat pengajuan diteruskan ke Wakil Dekan II]     D --&gt; A     E --&gt; F[Disetujui]     E --&gt; G[Ditola]     G --&gt; A     F --&gt; H[Disposisi untuk pencairan ke Kasie Keuangan]     H --&gt; I[Proses Pencairan anggaran dana]     I --&gt; J([Selesai])     K[Pertanggungjawaban anggaran 1 bulan setelah pencairan / setelah kegiatan skills lab selesai] --- I </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasie Lab menyusun anggaran kegiatan skills persistem untuk satu semester berjalan akademik.</li> <li>Anggaran diajukan ke Bagian Program Studi dilampiri dengan rincian kegiatan skills lab untuk disetujui oleh Ketua Tahap Akademik dan Wakil Dekan I</li> <li>program studi memeriksa yang diajukan oleh kasie skill lab: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bila ada kekurangan / ketidaktepatan / ketidaksesuaian rincian anggaran BHP, surat dan rincian anggaran dikembalikan disertai alasan;</li> <li>2) bila disetujui surat dan rincian anggaran ditanda tangan dan diteruskan ke Wakil Dekan II</li> </ol> </li> <li>Wakil Dekan II memeriksa anggaran yang diajukan oleh program studi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bila tidak disetujui, anggaran dikembalikan disertai alasan;</li> <li>2) bila disetujui proposal beserta anggaran disposisi untuk pencairan ke kasie keuangan.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Kasie Skills lab</p> <p>Kasie Skills lab</p> <p>Kasie Skills lab, Ketua Tahap Akademik, Wakil Dekan I</p> <p>Kasie Skills lab, Wadek II</p>	<p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab</p> <p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab</p> <p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Tahap Akademik dan Wakil Dekan I</p> <p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disetujui dan ditandatangani oleh ketua tahap akademik dan Wadek I</p>	<p>Dokumen pengajuan BHP skills lab</p> <p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab</p> <p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Tahap Akademik dan Wakil Dekan I</p> <p>Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disetujui dan ditandatangani oleh Wadek II</p>

Disusun Oleh Siti Annisa Devi Trusda, dr., M.Kes (Kasi Laboratorium Keterampilan Klinis)	<b>SOP PENGAJUAN ANGGARAN BHP LAB KETERAMPILAN KLINIS</b>	Halaman 3 dari 4
Diperiksa Oleh Budiman, dr., MKM (Kaprodi Pendidikan Dokter)		Nomor Dokumen : 013/SOP/KEU-SARPRAS/KKD/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 <b>Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung</b>	Tanggal Revisi : -
Ditetapkan Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	5 Wakil Dekan II memberikan tanda tangan pada anggaran yang telah disetujui	Kasie Skills lab, Wadek II	Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disetujui dan ditandatangani oleh Wadek II	Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disposisi untuk pencairan
	6 Anggaran yang telah disetujui oleh Wakil Dekan II disposisi untuk pencairan ke Kasie Keuangan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan skills lab dimulai.	Kasie Skills, Kasie Keuangan	Dokumen pengajuan BHP Skills lab, Disposisi untuk pencairan	Proses pencairan dana anggaran kegiatan skills lab persistem
	7 Anggaran dicairkan merujuk pada SOP Kas Kecil			
	8 Pertanggungjawaban anggaran dana BHP, selambat-lambatnya 1 bulan setelah pencairan dana / kegiatan selesai dilaksanakan.			

Ditetapkan Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
 Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes Dekan	 Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes Wakil Dekan II	 Budiman, dr., MKM Kaprodi Pendidikan Dokter
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024