



**POLITEKNIK STMI JAKARTA**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI**  
**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

<b>NOMOR SOP</b>	:	6.1.1.5/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	13 Desember 2019
<b>TGL. REVISI</b>	:	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	13 Desember 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
<b>NAMA SOP</b>	:	Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

**DASAR HUKUM:**

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

Mengetahui RAB setiap unit

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

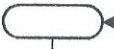
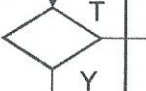
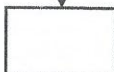
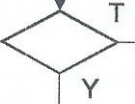

**PERINGATAN:**

Apabila SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat terabaikan maka akan menyebabkan tidak akan diberikan pelayanan konsumsi rapat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Penginputan pada buku log konsumsi

## SOP AP PENGAJUAN KEBUTUHAN KONSUMSI RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Unit	Ka Subag Umum & Keuangan	Staf Kerumahtanggaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat undangan rapat untuk keperluan permohonan konsumsi					Surat Undangan Rapat	10 Menit	Surat Undangan Rapat	
2	Memeriksa dan memvalidasi surat undangan rapat					Surat Undangan Rapat	15 Menit	Disposisi	
3	Mencatat dan mengajukan dana untuk konsumsi rapat					Disposisi	3 Jam	Catatan kebutuhan dana konsumsi rapat	
4	Memeriksa dan mengeluarkan dana untuk konsumsi rapat					Catatan kebutuhan dana konsumsi rapat	30 Menit	Dana Konsumsi rapat	
5	Melakukan pemesanan dan mendistribusikan konsumsi rapat					Dana Konsumsi rapat	1 Hari	Distribusi konsumsi rapat	Unit harus memberikan notulensi dan absensi rapat