

### **Alur Pelayanan Pengurusan SPJ/LPJ Selama PPKM Darurat di Fakultas Ekonomi Unnes**

1. PJ Kegiatan mempersiapkan proposal dan/atau berkas LPJ yang telah dikonsultasikan secara daring dengan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP). Setiap proposal dan/atau berkas LPJ wajib dituliskan Nama dan Nomor HP PJ Kegiatan untuk memudahkan komunikasi;
2. PJ Kegiatan mengirimkan proposal dan/atau berkas LPJ ke Front Desk FE (Ibu Jumirah) yang hanya dilayani pada hari **Senin pukul 09.00-12.00**. PJ Kegiatan mengirimkan proposal dan/atau berkas LPJ via kurir atau jika mengirimkannya sendiri maka Dosen/Mahasiswa wajib mengikuti protokol kesehatan;
3. Ibu Jumirah menerima, mensterilisasi proposal dan/atau berkas LPJ menggunakan *UV box*, mencatat dalam buku terima surat/berkas, dan kemudian menyerahkannya ke Bagian Keuangan;
4. Bagian Keuangan memproses proposal dan/atau berkas LPJ;
5. Jika ada perbaikan, Bagian Keuangan menyerahkan proposal dan/atau berkas LPJ ke Front Desk FE untuk diambil oleh PJ Kegiatan;
6. Jika proses SPJ/LPJ sudah selesai maka BPP akan menginformasikannya kepada PJ Kegiatan;
7. Pembayaran/pelunasan PK via transfer BNI '46, PJK menginformasikan Nomor Rekening kepada BPP;
8. Proses selesai.