



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan, Kota Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu FUUniversitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan,
Kota Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-FE-KEU-SOP-003

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ORGANISASI
KEMAHASISWAAN**

Dibuat Oleh

Sekretaris Unit Jaminan Mutu

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 0124126801

Disetujui Oleh

Ketua Unit Jaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor

Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum
NIDN 0104086601

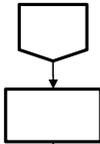
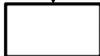
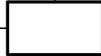
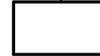
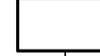
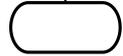
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502). 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-6/ PB/2014 tanggal 5 Maret 2014 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum. 10. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 8.5 tentang Pengiriman Produk dan Layanan Pendidikan 	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan pegawai merasa jenuh (Penyegaran jasmani & rohani)

Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

FLOW CHART SOP PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ormawa	Kasubbag Mawal	PUMK/BPP	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Proposal kegiatan ormawa telah disetujui WD II didisposisi ke Kasubbag Mawal								15 menit	Proposal Proker Ormawa telah disetujui	
2	Kasubbag Mawal menyiapkan berkas: Persetujuan Dana Kegiatan Mahasiswa, Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan, BA Pemeriksaan Kegiatan, BA Serah Terima kegiatan ormawa								30 menit	Pembuatan kontrak kegiatan ormawa	
3	Penandatanganan: Persetujuan Dana Keg. Mhs. Oleh WD II, Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan oleh WD III dan Ketupel, BA Pemeriksaan Keg. Oleh WD III dan Staf Mawal, BA Serah Terima oleh WD III dan Ketupel								60 menit	Persetujuan Anggaran dan Kontrak Kegiatan Ormawa	
4	Kasubbag KK menelaah disposisi WD II mempelajari proposal pendelegasian ormawa untuk mengecek pagu anggaran dan spj kegiatan ormawa sebelumnya								30 menit	Tersampai-kannya proposal kegiatan ormawa ke Kasubbag yang relevan.	
5	Kontrak yang sudah ditandatangani WD II dan WD III disampaikan ke BPP/PUMK								60 menit	Kontrak kegiatan telah dibuat	
6	BPP/PUMK menelaah Kontrak Kegiatan Ormawa dan menyiapkan dananya								10 menit	Kontrak kegiatan sudah di Subbag KK	
7	Pencairan Dana: Ketua Pelaksana (Ketupel) mengambil dana kegiatan di BPP/PUMK di Subbag KK								20 menit	Pencairan dana	
8	Kasubbag KK mendisposisi proposal yg telah disetujui WD II kepada BPP/PUMK								30 menit	Permohonan sudah mendapat persetujuan	
9	Kasubbag KK mendisposisi proposal yg telah disetujui WD II kepada BPP/PUMK								30 menit	Proposal telah diperiksa dan Surat Tugas sudah jadi dibuat	
10	Pencairan Dana: Delegasi ormawa mengambil dana di BPP/PUMK	 							30 menit	Dana telah dicairkan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ormawa	Kasubbag Mawa	PUMK/BPP	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Ketua Pelaksana (Ketupel) Ormawa menyampaikan laporan kegiatan (LPJ)								30 menit		
12	Delegasi ormawa menyampaikan laporan (LPJ)								10 menit		
13	BPP/PUMK menerima LPJ, mengecek kuitansi dan bukti-bukti pengeluaran beserta pendukung lainnya								20 menit	Kuitansi pengeluaran	
14	Pengesahan bukti-bukti pengeluaran kegiatan delegasi ormawa								30 menit		
15	Menyiapkan SSP								10 menit		
16	Menandatangani SSP								10 menit		
17	Mengajukan SPP dan kelengkapannya								20 menit		
18	Menandatangani SPP dan kelengkapannya								10 menit		
19	Monitoring terhadap dana ormawa								10 menit	Termonitor-nya dana ormawa, sebagai alat kontrol pencairan dana kegiatan selanjutnya	
20	Mengarsipkan kuitansi pembayaran, LPJ, laporan kegiatan dan SPM								10 menit	Kuitansi pembayaran, LPJ, laporan kegiatan dan SPM telah diarsipkan	