



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

**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 Universitas 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-LPM-KEU-SOP-004

**TGL. PEMBUATAN**

: 25 Agustus 2022

**TGL. REVISI**

: 25 Agustus 2022

**TGL. EFEKTIF**

: 01 September 2022

**NAMA SOP**

: **PENGAJUAN DAN PENCAIRAN PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN**

**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

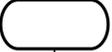
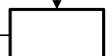
**Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum.**  
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>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).</li> <li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.</li> <li>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.</li> <li>10. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 8.5 tentang Pengiriman Produk dan Layanan Pendidikan</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten  Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menguasai aplikasi/modul pelatihan</li> <li>- Memahami Persyaratan ISO 21001:2018</li> </ul> <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggap</li> <li>- Antisipatif</li> <li>- Cermat dan Teliti</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> </ul>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer, termasuk printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat komunikasi</li> <li>4. Dokumen Keuangan</li> </ol>
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 PENELITIAN DAN PENGABDIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUMK/BPP	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencermati pagu anggaran, RBA, TOR kegiatan, dan merencanakan anggaran kegiatan (RAB) yang akan dilakukan awal tahun						1 hari	Kegiatan yang dibiayai awal tahun telah diidentifikasi	
2	Entry RAB melalui sistem aplikasi keuangan						20 menit	RAB telah dientry dalam SAK	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan						10 menit	SPP UP telah dibuat	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang dibubuhi materai 6.000						10 menit	SPTJM telah dibuat dan terpasang materai	
5	Membuat surat pengantar SPM ke Wakil Rektor II						5 menit	Surat pengantar SPM telah dibuat	
6	Mencetak Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dari Aplikasi Keuangan						5 menit	SPP UP telah dicetak	
7	Mengecek, memaraf, SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPTJM						10 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah dicek kebenarannya	
8	Mengajukan SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPTJM ke pimpinan						15 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya telah diajukan ke pimpinan	
9	Menandatangani SPP UP, dan RAB dan memaraf SPM UP, dan SPTJM						10 menit	SPP UP, dan RAB sudah ditandatangani dan SPM UP dan SPTJM sudah diparaf	
10	Menandatangani SPM UP, SPP UP dan SPTJM				 		10 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah ditandatangani	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUMK/BPP	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Menggandakan surat pengantar, SPM UP, SPP-UP, RAB, dan SPTJM yang telah ditandatangani Wakil Dekan II						20 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah digandakan	
12	Mengirim Surat pengantar, SPM UP, SPP-UP, RAB, dan SPTJM dilengkapi dengan Surat Pengantar (SP), dibuat rangkap 6 (enam), ditujukan kepada Rektor, ditembusi Wakil Rektor II, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kabag Keuangan, Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, serta Bendahara Pengeluaran						15 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah dikirim	
13	Mengarsipkan SPM-UP beserta data pendukungnya						10 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah diarsipkan	