

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/3300


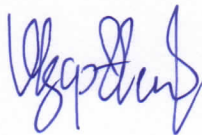

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




Standard Operating Procedure

Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk
Pelaksanaan Kegiatan


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pengajuan pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan di LPPM Universitas Kristen Maranatha agar ditangani dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur pengajuan pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan berlaku di lingkungan LPPM dan UKM.

3. DEFINISI

- 3.1 LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3.2 PPD adalah Pengajuan Permohonan Dana.
- 3.3 WR1 adalah Wakil Rektor 1.
- 3.4 WR2 adalah Wakil Rektor 2.
- 3.5 Dirkeu adalah Direktorat Keuangan.
- 3.6 LPJ adalah Laporan Pertanggungjawaban.
- 3.7 IPU adalah Ijin Pengambilan Uang.


4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Program Kerja LPPM
- 4.2 RPKA LPPM
- 4.3 PPD
- 4.4 LPJ
- 4.5 IPU
- 4.6 Surat Disposisi
- 4.7 Proposal
- 4.8 Undangan
- 4.9 Daftar Hadir














	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9


5. PROSEDUR

- 5.1 LPPM membuat proposal kegiatan berisi detail kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua LPPM.
- 5.2 Proposal kegiatan dan Pengajuan Pencairan Dana (PPD) untuk honor penyelenggara kegiatan yang telah disesuaikan dengan RPKA LPPM untuk tahun anggaran berjalan dikirimkan kepada WR1.
- 5.3 Copy proposal kegiatan dan PPD dikirimkan ke WR2 untuk minta pencairan dana.
- 5.4 WR2 memberikan rekomendasi atau persetujuan dengan klarifikasi lebih dahulu bila diperlukan serta melakukan *cross* cek apakah kegiatan masuk dalam anggaran dan dana yang dimiliki LPPM cukup.
- 5.5 Apabila disetujui WR2 mengirimkan PPD berwarna putih diberikan kepada LPPM, PPD berwarna hijau diarsip di Sekretariat Rektorat, sedangkan PPD berwarna kuning dan merah dikirimkan kepada Dirkeu. Jika ada revisi WR2 mengirimkan disposisi ulang ke LPPM.
- 5.6 LPPM membuat Ijin Penggunaan Uang (IPU) dan dikirimkan kepada Dirkeu.
- 5.7 Dirkeu melakukan pencairan uang muka dan menginformasikan kepada LPPM untuk mengambil uang muka tersebut. Jika ada honor BPMPTBB akan dikenakan pajak final 2.5%
- 5.8 LPPM melaksanakan kegiatan.
- 5.9 Setelah kegiatan terlaksana, LPPM menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ)
- 5.10 Rekap LPJ diemail kepada keu_lpi@maranatha.edu
- 5.11 LPJ dan fotokopi PPD kegiatan diserahkan beserta sisa dana kegiatan dan potongan pajak final kepada Dirkeu.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9


6. FLOWMAP


		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR								
		Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		LPPM	WR I	WR II	Sekretaria Rektorat	Dirkeu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	LPPM membuat proposal kegiatan berisi detail kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua LPPM.						Prosedur Pembuatan Proposal		Penyerahan Proposal	
2	Proposal kegiatan dan Pengajuan Pencairan Dana (PPD) untuk honor penyelenggara kegiatan yang telah disesuaikan dengan RPKA LPPM untuk tahun anggaran berjalan dikirimkan kepada WR1.						Penyerahan Proposal		Penggunaan Proposal	
3	Copy proposal kegiatan dan PPD dikirimkan ke WR2 untuk minta pencairan dana.						Penggunaan Proposal		Pengiriman Proposal	
4	WR2 memberikan rekomendasi atau persetujuan dengan klarifikasi lebih dahulu bila diperlukan serta melakukan cross cek apakah kegiatan masuk dalam anggaran dan dana yang dimiliki LPPM cukup.						Pengiriman Proposal		Pemberian Rekomendasi	
5	Apabila disetujui WR2 mengirimkan PPD berwarna putih diberikan kepada LPPM, PPD berwarna hijau diarsip di Sekretariat Rektorat, sedangkan PPD berwarna kuning dan merah dikirimkan kepada Dirkeu. Jika ada revisi WR2 mengirimkan disposisi ulang ke LPPM.						Pemberian Rekomendasi		Pengiriman PPD	
6	LPPM membuat Ijin Penggunaan Uang (IPU) dan dikirimkan kepada Dirkeu.						Pengiriman PPD		Prosedur Pembuatan Ijin	
7	Dirkeu melakukan pencairan uang muka dan menginformasikan kepada LPPM untuk mengambil uang muka tersebut. Jika ada honor BPMP/TBB akan dikenakan pajak final 2.5%						Prosedur Pembuatan Ijin		Pencairan Dana	
8	LPPM melaksanakan kegiatan.						Pencairan Dana		Pelaksanaan Kegiatan	
9	Setelah kegiatan terlaksana, LPPM menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ)						Pelaksanaan Kegiatan		Menyusun Laporan Kegiatan	
10	Rekap LPJ diemail kepada keu_lpj@maranatha.edu						Menyusun Laporan Kegiatan		E-mail Laporan Kegiatan	
11	LPJ dan fotokopi PPD kegiatan diserahkan beserta sisa dana kegiatan dan potongan pajak final kepada Dirkeu.						E-mail Laporan Kegiatan		Penyerahan LPJ dan Fotocopy PPD	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

7. DISTRIBUSI DOKUMEN


Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



Dana Pensiun BPK PENABUR

No. PESERTA : _____

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

Dana Pensiun Pemberi Kerja

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____

b. Tempat / Tanggal Lahir : _____

c. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

d. Agama : Islam Kristen Katolik Budha Hindu Lain2....

e. Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA S1 S2 S3

f. Status Sipil : Menikah Belum Menikah* Janda/Duda

g. Alamat Rumah : _____

h. Telepon : _____ HP : _____

i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____

b. Golongan Pegawai : Guru Dosen Karyawan Lainnya _____

c. Penempatan Kerja : _____

d. Tanggal Mulai Kerja : _____

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungun Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.


_____, _____ 20__

Mengesahkan, _____ Pengurus Pendiiri / Mitra Pendiiri	Menyetujui, _____ Pengurus Setempat / Personalia	Hormat saya _____ Nama Jelas (Calon Peserta)
---	--	--

Dilisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
 Lembar 3 : Pemberi Kerja
 Lembar 4 : Pendiiri / Mitra Pendiiri

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/3300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	Prosedur Pengajuan Pencairan Dana untuk Pelaksanaan Kegiatan	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

9. REFERENSI

9.1 Program Kerja dan Anggaran LPPM UKM