

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/5400




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, *Workshop*


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, Workshop	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, Workshop	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, Workshop	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa permohonan dana seminar / lokakarya / *workshop* dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Program Studi

3. DEFINISI


- a. IPD (Isin Penggunaan Dana)
- b. IPU (Izin Pengambilan Uang)
- c. PR (Pembantu Rektor)
- d. RAB (Rencana Anggaran Belanja)
- e. PPD (Permohonan Pengadaan Dana)
- f. DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)
- g. PS (Program Studi)
- h. Kaprodi (Kepala Program Studi)
- i. Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- j. TA (Tenaga Administrasi)

4. DOKUMEN TERKAIT


IPD, IPU, PPD, RAB

5. PROSEDUR










- 5.1 Panitia kegiatan mengajukan proposal kegiatan ke Kaprodi/Sekprodi atau pihak yang bersangkutan mengajukan dana keikutsertaan kegiatan dilampirkan dengan brosur/surat/info resmi (info kegiatan) dari penyelenggara.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, Workshop	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.2 Apabila disetujui, program melalui TA PS membuat surat pengantar proposal kegiatan atau surat pengantar permohonan keikutsertaan seminar/ lokakarya/ *workshop*, dilampirkan dengan brosur/surat/info resmi dari penyelenggara. Surat ditandatangani Kaprodi, dicap, difotokopi untuk arsip. Surat dikirim ke Dekan untuk diproses.
- 5.3 Dekan memeriksa kesesuaian proposal/pengajuan dana dengan RAB, selanjutnya mengajukan IPD dan PPD ke PR 2.
- 5.4 Bila disetujui PR 2, maka PPD dan IPD yang telah ditandatangani PR 2 akan dikirim lagi ke Fakultas. Selanjutnya, Dekan mengirimkan IPU ke DKPS untuk diproses pengadaan dan pengambilan dananya.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5400
	Prosedur Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, Workshop	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJUAN DANA SEMINAR LOKAKARYA/WORKSHOP									
		Pelaksana					Mutu Baku				
No.	Kegiatan	PANITIA	KAPRODI	TAPS	DEKAN	WR2	DeuKeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia kegiatan mengajukan proposal kegiatan ke Kaprodi/Sekprodi atau pihak yang bersangkutan mengajukan dana keikutsertaan kegiatan dilampirkan dengan brosur/surat/info resmi (info kegiatan) dari penyelenggara										
2	Apabila disetujui, program melalui TA PS membuat surat pengantar proposal kegiatan, atau surat pengantar permohonan keikutsertaan seminar/lokakarya/workshop, dilampirkan dengan brosur/surat/info resmi dari penyelenggara. Surat ditandatangani Kaprodi, dicap, difotokopi untuk arsip. Surat dikirim ke Dekan untuk diproses.										
3	Dekan memeriksa kesesuaian proposal/pengajuan dana dengan RAB, selanjutnya mengajukan IPD dan PPD ke PR 2.										
4	Bila disetujui PR 2, maka PPD dan IPD yang telah ditandatangani PR 2 akan dikirim lagi ke Fakultas. Selanjutnya, Dekan mengirimkan IPU ke BAKU untuk diproses pengadaan dan pengambilan dananya.										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Seminar, Lokakarya, Workshop	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-