

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/5500




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengajuan Dana Pembelian Inventaris


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-2 AKUNTANSI 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/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Pembelian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


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/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Pembelian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5500
	Prosedur Pengajuan Dana Pembelian Inventaris	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa permohonan dana pembelian inventaris dilakukan dengan mudah dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Program Studi

3. DEFINISI


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

4. DOKUMEN TERKAIT

IPU, IPD, PPD, RAB

















5. PROSEDUR


- 5.1 Kaprodi/Sekprodi mengajukan inventaris apa saja yang akan dibeli di tahun anggaran berjalan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Pembelian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.2 Kaprodi/Sekprodi meminta TA PS membuat surat pengajuannya, ditandatangani Kaprodi, dicap, dan difotokopi untuk arsip, kemudian dikirim ke Dekan.
- 5.3 Dekan/Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Akademik memeriksa kesesuaiannya dengan RAB, selanjutnya mengajukan permohonan dan IPD ke PR 2.
- 5.4 Bila pengajuan sesuai dengan RAB, PR 2 akan menyetujui IPD. Selanjutnya IPD dikembalikan ke Dekan.
- 5.5 Dekan mengirimkan IPU dan pengajuan yang sudah disetujui PR 2 ke DKPS untuk diproses pengadaan dananya dan DSP untuk proses pengadaan inventarisnya.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE									
		PENGAJUAN DANA PEMBELIAN INVESTARIS									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		KAPRODI	TA PS	DEKAN	WR2	DEUKEU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kaprodi/Sekprodi mengajukan inventaris apa saja yang akan dibeli di tahun anggaran berjalan.										
2	Kaprodi/Sekprodi meminta TA PS membuat surat pengajuannya, ditandatangani Kaprodi, dicap dan difotokopi untuk arsip, kemudian dikirim ke Dekan.										
3	Dekan/Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Akademik memeriksa kesesuaiannya dengan RAB, selanjutnya mengajukan permohonan dan IPD ke PR 2										
4	Bila pengajuan sesuai dengan RAB, PR 2 akan menyetujui IPD. Selanjutnya IPD dikembalikan ke Dekan.										
5	Dekan mengirimkan IPU dan pengajuan yang sudah disetujui PR 2 ke DeKeu untuk diproses pengadaan dananya dan DPSP untuk proses pengadaan inventarisnya.										

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengajuan Dana Pembelian Inventaris	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-