

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/4400

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 27 Mei 2022



# Standard Operating Procedure

## Pengajuan Dana

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Staff Sekretariat	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Yolanda Christela, S.Ak. NIK: 810557	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4400
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	<b>Pengajuan Dana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4400
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	<b>Pengajuan Dana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Mengatur mekanisme pengajuan dana yang diajukan oleh bidang-bidang di LPKA yang ingin mengajukan dana untuk kegiatan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 Pengajuan dana adalah permohonan untuk mendapatkan dana dari Universitas yang digunakan untuk membuat suatu acara ataupun kegiatan yang berguna untuk meningkatkan kinerja bagi program pembelajaran di Maranatha dan juga memberikan sosialisasi dan informasi mengenai pembelajaran.
- 3.2 Staff Tendik adalah Staff tenaga Pendidikan di Universitas.
- 3.3 Dosen adalah tenaga Pendidikan di Universitas.
- 3.4 Ketua bidang adalah Atasan yang memimpin Bidang Pengembangan Pembelajaran di Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik.
- 3.5 Rektorat adalah pihak dari Universitas yang menerima dan memverifikasi pengajuan dana dari lembaga,prodi,dll berdasarkan proposal kegiatan, pengajuan pembelian barang dan penganggaran dana.
- 3.6 Direktorat keuangan adalah pihak yang mengurus penganggaran dana yang sudah diverifikasi dari Rektorat, dan mentransfer dananya.
- 3.7 Direktorat Sarana Prasarana adalah pihak yang menerima surat pengajuan pembelian barang lalu mensahkan harga dari vendor
- 3.8 Memo adalah surat dari DSP disertai PO dari vendor mengenai total harga barang pembelian sesuai pengajuan dari bidang untuk menjadi acuan PPD
- 3.9 PO adalah surat purchase order dari vendor mengenai merk dan harga barang yang diajukan di surat pengajuan pembelian barang
- 3.10 Proposal kegiatan adalah Informasi mengenai kegiatan berupa kegiatan yang akan di adakan, permohonan dana, jadwal acara, susunan panitia, dan juga rekap anggaran yang akan digunakan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4400
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	<b>Pengajuan Dana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 3.11 Pengajuan pembelian barang adalah surat yang diajukan oleh Sekretariat LPKA berdasarkan pengajuan barang dari ketua Bidang sesuai keperluan untuk di kantor.
- 3.12 Pengajuan Dana adalah surat permohonan ke Rektorat dengan menyertakan ToR atau proposal yang jelas.

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 ToR (Proposal Kegiatan)
- 4.2 Surat Permohonan Pengajuan Dana
- 4.3 Permohonan Pengajuan Dana (PPD)

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua bidang membuat pengajuan dana berupa surat permohonan anggaran, proposal kegiatan atau pengajuan pembelian barang ke Sekretariat
- 5.2 Sekretariat akan menricek ulang dan memastikan anggaran dana yang diajukan sudah benar dan juga proposal yang diajukan terisi dengan penganggaran dana yang tepat sesuai posnya dan juga PO apa sudah sesuai dengan surat pengajuan pembelian yang ada (contoh : Biaya Kegiatan, Honor Internal,dll)
- 5.3 Setelah selesai, Sekretariat akan membuat pengajuan dana/PPD menggunakan aplikasi spd.maranatha.edu
- 5.4 Sekretariat akan menginfokan kepada Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik untuk memverifikasi pengajuan dana yang ada di SPPD tersebut dan mengirimkan PPD tersebut dalam bentuk PPD ke Sekretariat
- 5.5 Setelah diverifikasi oleh Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik, Sekretariat akan memprint out PPD tersebut
- 5.6 Lalu print out PPD, Proposal Kegiatan dan surat permohonan tersebut di kirimkan ke Rektorat keuangan di GAP Lt.6
- 5.7 Rektorat akan memverifikasi proposal dan surat permohonan dana tersebut lalu proposal dan surat akan dikirimkan ke Direktorat Keuangan.
- 5.8 Direktorat keuangan menerima surat permohonan, proposal kegiatan dan PPD dan menricek data yang ada lalu mengirimkan dana sesuai anggaran yang diminta ke BNI

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4400
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	<b>Pengajuan Dana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE					
		LPKA E-Learning LMS Mahasiswa					
No	Kegiatan	Pelaksana					
		Ketua Bidang	Sekretariat	Ketua LPKA	Rektorat Keuangan	Direktur Keuangan	BNI
Deskripsi Prosedur							
		Mulai					
1	Ketua Bidang membuat surat permohonan dana berupa surat pengajuan, proposal kegiatan/surat pengajuan pembelian barang						
2	Sekretariat memeriksa dan memastikan anggaran dana yang sudah diajukan sudah benar						
3	Sekretariat membuat pengajuan dana/PPD menggunakan aplikasi spd.maranatha.edu						
4	Sekretariat akan menginfokan kepada Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik dan diperiksa						
5	Setelah diperiksa akan dikirim dalam bentuk PPD ke sekretariat dan memprint-out PPD						
6	Rektorat memeriksa proposal dan surat permohonan dana						
7	Direktorat Keuangan memeriksa surat permohonan, proposal kegiatan dan PPD						
8	Pihak bank BNI memeriksa anggaran						
							Selesai

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen :

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Lembaga/Direktorat/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Direktorat Sarana Prasarana	√
Direktorat Keuangan	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/4400
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2022
	<b>Pengajuan Dana</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-