

### SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Mahasiswa (BEM/UKM)	BPP	Kasubag Keu	Kabag	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mahasiswa (BEM/UKM) mengajukan Surat permohonan dana (dengan persetujuan WD III), dilampiri proposal kegiatan mahasiswa ditujukan kepada Dekan							Proposal & Kontrak Kegiatan	15	Proposal yang telah mendapat persetujuan WD III	
2.	Dekan menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kegiatan mahasiswa dan mendisposisi ke Wakil Dekan II							Lembar disposisi	15	Disposisi Dekan	
3.	Wakil Dekan II mengoreksi anggaran dana kegiatan mahasiswa dan mendisposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas							Lembar disposisi	15	- Persetujuan WD II - Disposisi WD II	
4.	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas menyesuaikan anggaran kegiatan mahasiswa dengan RKPT dan mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Akuntansi							Lembar disposisi	15	- Kesesuaian RKPT	
5.	Kasubag Keuangan dan Akuntansi menyesuaikan anggaran kegiatan mahasiswa dengan standar biaya							Lembar disposisi	10	- Kesesuaian Tarif Biaya	
6.	BPP mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada mahasiswa							SpBy & Kuitansi	30	- Uang panjar	
7.	Mahasiswa menerima dana kegiatan/uang panjar dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana							Meterai	960 (8 jam x 2hr x 60mnt)	- Laporan Keuangan/kuitansi - Laporan Kegiatan Mahasiswa/Laporan Akademik - Laporan Kinerja	