








## SOP PENCAIRAN DANA KONTRAK 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 dan disertai kontrak kegiatan, ditujukan kepada Dekan							Proposal & Kontrak Kegiatan	15	- Proposal dan kontrak yang telah mendapat persetujuan WD III	
2.	Dekan menerima surat permohonan dan proposal Pencairan Dana kontrak kegiatan mahasiswa dan mendisposisi ke Wakil Dekan II							Lembar disposisi	15	- Disposisi Dekan	
3.	Wakil Dekan II mengoreksi anggaran dana kontrak 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 kontrak kegiatan mahasiswa dengan RKPT dan mendisposisi ke Kasubag Keuangan dan Akuntansi							Lembar disposisi	15	- Kesesuaian RKPT	
5.	Kasubag Keuangan dan Akuntansi menyesuaikan anggaran kontrak 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 bertanggungjawabkan penggunaan dana								960 (8 jam x 2hr x 60mnt)	- Laporan Keuangan/kuitansi - Laporan Kegiatan Kontark Keg. Mahasiswa/Laporan Akademik - Laporan Kinerja	