



MANUAL PROSEDUR
PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02/04
Revisi ke	: 02
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Akademik & Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**



MANUAL PROSEDUR
Pencairan Dana Kegiatan
Mahasiswa

SPMI-UNDIP/MP/04.02/04

Disetujui oleh



Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.02./04	

MANUAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN MAHASISWA

TUJUAN

Menjelaskan persyaratan dan pelaksanaan pencairan dana kegiatan mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

DEFINISI

Badan eksekutif Mahasiswa (BEM), Senat Mahasiswa Himpunan Mahasiswa Jurusan dan Program Studi dan Badan Kelengkapan yang ada pada Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro bisa mencairkan dana untuk membiayai kebutuhan dari kegiatan yang akan dilaksanakan , dengan ketentuan nama kegiatan dan besaran dana kegiatan tersebut sudah ada di Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT) / Selain APBN yang sudah disiapkan dalam bentuk Proposal dan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan (LPJ) dan Surat Perintah Pembayaran (SPJ)

REFERENSI


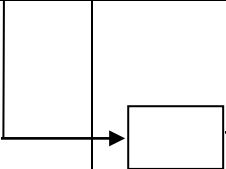
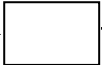

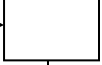
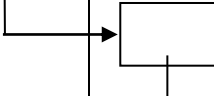
Peraturan Rektor Undip tentang Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa

PROSEDUR

1. Ketua Pelaksana Kegiatan dari BEM, Senat Mahasiswa, HMJ/HM Prodi dan Badan Kelengkapan yang ada pada organisasi kemahasiswaan FK Undip membuat program kerja dan dapat mencairkan dana kegiatan ke Fakultas sesuai dengan yang ada di RKAT/ Selain APBN ke Wakil Dekan I Bidang Kemahasiswaan.

2. Pencairan Dana kegiatan mahasiswa tersebut harus disertai proposal kegiatan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan Mahasiswa diketahui Ketua Bidang, Ketua BEM, Ketua Senat dan dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing Mahasiswa, di cek dan diparaf oleh Sub bag Kemahasiswaan dan disetujui oleh Kaprodi / Wakil Dekan I FK.
3. Proposal Kegiatan dan Surat Permohonan Pencairan Dana Kegiatan yang telah disetujui Kaprodi dan / Wakil Dekan I dikirimkan ke Wakil Dekan II FK Undip.
4. Wakil Dekan II memberikan disposisi ke Sub bag Kepegawaian dan Keuangan agar kegiatan mahasiswa dapat didanai sesuai dengan jumlah yang ada di RKAT/ Selain APBN .
5. Sub bag Kemahasiswaan mendampingi mahasiswa untuk mengambil dana kegiatan ke Sub bag Kepegawaian dan Keuangan FK dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana.
6. Setelah kegiatan selesai, ketua pelaksana kegiatan harus membuat Laporan Pertanggung Jawaban pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, dan diketahui Ketua BEM, Ketua Senat, Kaprodi/ Wakil Dekan I dan LPJ di kirimkan ke Dekan tembusan WD I dan WD II FK melalui KTU.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat						Waktu	Dokumen
		Ormawa	Dosbing	Subbag Akd & Kemahasiswaan	Kaprodi/ WDI	WDII	Subbag Sumberdaya		
1	Ketua Pelaksana Kegiatan dari BEM, Senat Mahasiswa, HMJ/HM Prodi dan Badan Kelengkapan yang ada pada organisasi kemahasiswaan FK Undip membuat program kerja dan dapat mencairkan dana kegiatan ke Fakultas sesuai dengan yang ada di RKAT/ Selain APBN ke Wakil Dekan I Bidang Kemahasiswaan, kemudian mengajukan ke							2 hr	Proposal
2	Pencairan Dana kegiatan mahasiswa tersebut harus disertai proposal kegiatan dibuat oleh Ketua Pelaksana Kegiatan Mahasiswa diketahui Ketua Bidang, Ketua BEM, Ketua Senat dan dikonsultasikan ke Dosen Pembimbing Mahasiswa, di cek dan diparaf oleh Sub bag Kemahasiswaan dan disetujui oleh Kaprodi / Wakil Dekan I FK.							1 hr	Undangan
3	Proposal Kegiatan dan Surat Permohonan Pencairan Dana Kegiatan yang telah disetujui								Surat Pengajuan BKMF

	Kaprodi dan / Wakil Dekan I dikirimkan ke Wakil Dekan II FK Undip.							30 mnt	
4	Wakil Dekan II memberikan disposisi ke Sub bag Kepegawaian dan Keuangan agar kegiatan mahasiswa dapat didanai sesuai dengan jumlah yang ada di RKAT/ Selain APBN .							1 hr	
5	Sub bag Kemahasiswaan mendampingi mahasiswa untuk mengambil dana kegiatan ke Sub bag Kepegawaian dan Keuangan FK dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana.							1 hr	Laporan Hasil BKMF
6	Setelah kegiatan selesai, ketua pelaksana kegiatan harus membuat Laporan Pertanggung Jawaban pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, dan diketahui Ketua BEM, Ketua Senat, Kaprodi/ Wakil Dekan I dan LPJ di kirimkan ke Dekan tembusan WD I dan WD II FK melalui KTU							1 jam	Laporan Hasil BKMF
7	Selesai								

