






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

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02/04
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa  SPMI-UNDIP/MP/04.02/04	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p align="center"><b>MANUAL PROSEDUR</b> Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>  Dekan

**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	PELAKSANA							BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kmhs	Mhsw	KTU	Kaprodi	WDI	WDII	Dekan	Waktu	Output	
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 Kaprodi / Wakil Dekan I Bidang Kemahasiswaan								1 hr	Proker	
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 mgg	Proposal		
3	Proposal Kegiatan dan Surat Permohonan Pencairan Dana Kegiatan yang telah disetujui Kaprodi dan / Wakil Dekan I dikirimkan ke Wakil Dekan II FK Undip melalui KTU untuk pembuatan SK Dekan							1 mgg	SK Dekan		

No	Kegiatan	PELAKSANA							BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kmhs	Mhsw	KTU	Kaprodi	WDI	WDII	Dekan	Waktu	Output	
4	WD II memberikan disposisi ke Sub bag Kepegawaian dan Keuangan melalui Sub Bag Kemahasiswaan agar kegiatan mahasiswa dapat didanai sesuai dengan jumlah yang ada di RKAT/ Selain APBN								1 mgg		
5	Sub bag Kemahasiswaan mendampingi mahasiswa untuk mengambil dana kegiatan ke Sub bag Kepegawaian dan Keuangan FK dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana								1 mgg	LPJ	
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 mgg		

## **LAMPIRAN**

### **I.Persyaratan/ lampiran :**

1. Proposal rangkap 4
2. LPJ rangkap 4
3. Nota dan kuitansi rangkap 4 untuk SPJ
4. No. Rekening Bank BNI

### **II.Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses**

1. Mahasiswa
2. Dekan
3. Wakil Dekan I
4. Wakil Dekan II
5. Kaprodi
6. KTU
7. Sub Bag. Kemahasiswaan
8. Sub Bag. Kepegawaian dan Keuangan