






MANUAL PROSEDUR
SPJ LOMBA MAHASISWA
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/04
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR SPJ Lomba Mahasiswa SPMI-UNDIP/MP/04.03/04	Disetujui oleh  Dekan
---	--	--

		MANUAL PROSEDUR SPJ Lomba Mahasiswa	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/04	

TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Fakultas, khususnya dalam SPJ Kegiatan Lomba Mahasiswa

DEFINISI

Lomba Mahasiswa adalah kegiatan lomba yang diikuti oleh mahasiswa karena prestasi yang dimiliki dengan cara pengiriman delegasi mahasiswa ke tempat penyelenggaraan kegiatan lomba tersebut.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP SPJ Lomba Mahasiswa ini meliputi:

- a. Dokumen yang diperlukan dalam SPJ Lomba Mahasiswa ;
- b. Kegiatan SPJ Lomba Mahasiswa ;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses SPJ Lomba Mahasiswa ;
- d. Pihak-pihak yang terlibat dalam SPJ Lomba Mahasiswa.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Th 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014, tentang Undip berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015, tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTNBH
4. Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Universitas Diponegoro Tahun 2017 jo Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016

PROSEDUR

1. Subbag Kemahasiswaan berkoordinasi dengan BEM, HIMA, SENAT Fakultas dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan lomba untuk kelengkapan dokumen yang harus disiapkan.

2. Mahasiswa/BEM/HIMA/SENAT yang telah mengikuti kegiatan lomba tersebut berkoordinasi dengan subbag kemahasiswaan menyerahkan SK dan dokumen (missal: tiket, boarding pass, dll) untuk SPJ ke pelaksana keuangan Fakultas.
3. Pelaksana keuangan Fakultas membuat daftar pencairan dana kegiatan lomba mahasiswa berdasarkan SK dan dokumen pendukung (missal: tiket, boarding pass, dll).
4. Verifikator keuangan memverifikasi dokumen kegiatan lomba mahasiswa kemudian dikembalikan ke pelaksana keuangan, jika masih ada revisi perbaikan revisi, jika sudah benar maka data diinput ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui Realisasi Anggaran (RSA) online.
5. Data kegiatan lomba mahasiswa yang telah masuk DPA jika sudah benar diapprove oleh PPK-SUKPA, setelah itu masuk ke verifikator Universitas melalui RSA online.
6. Bendahara Pengeluaran SUKPA (BP-SUKPA) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui RSA online.
7. PPK-SUKPA memverifikasi kebenaran pengajuan SPP, apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke BP-SUKPA, jika sudah benar PPK-SUKPA membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui sistem RSA dan diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
8. KPA menandatangani SPM pencairan dana kegiatan mahasiswa yang sudah benar.
9. BP-SUKPA menyerahkan SPP dan SPM ke verifikator Universitas untuk diverifikasi.
10. Verifikator Universitas menyerahkan SPP dan SPM ke KBUU apabila sudah benar.
11. Keuangan Universitas melalui sistem banking online akan mentransfer langsung ke rekening mahasiswa yang bersangkutan jika menggunakan mekanisme LS, jika menggunakan mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dana akan ditansfer ke rekening BP SUKPA kemudian BP SUKPA mengajukan permintaan cek ke KPA dan selanjutnya mentransfer ke rekening mahasiswa.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

SP:J Kegiatan Lomba Mahasiswa

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kemhs	Mhs/BEM	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu	Output	
1	Subbag Kemahasiswaan berkoordinasi dengan BEM,HIMA,SENAT Fakultas dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan lomba untuk kelengkapan dokumen yang harus disiapkan.										1 bulan	Dokumen Kegiatan Lomba Mahasiswa	
2	Mahasiswa/BEM/HIMA/SENAT yang telah mengikuti keg lomba berkoordinasi dengan subbag kemahasiswaan menyerahkan SK dan dokumen (missal: tiket, boarding pass, dll) untuk SPJ ke pelaksana keuangan Fakultas.										1 hari	Dokumen Kegiatan Lomba Mahasiswa untuk SPJ	

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Ket	
		Subbag Kemhs	Mhs/BEM	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu	Output		
3	Pelaksana keuangan Fakultas membuatkan daftar pencairan dana keg lomba mahasiswa berdasarkan SK dan dokumen pendukung										2 hari	Dokumen daftar pencairan dana keg lomba mhs		
4	Verifikator keuangan memverifikasi dokumen keg lomba mahasiswa kemudian dikembalikan ke pelaksana keuangan, jika masih ada revisi perbaikan revisi, jika sudah benar maka data diinput ke DPA melalui RSAonline.										2 hari	Dokumen daftar pencairan dana keg lomba mhs		

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kemhs	Mhs/ BEM	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu	Output	
5	Data kegiatan lomba mahasiswa yang telah masuk DPA jika sudah benar diapprove oleh PPK-SUKPA, setelah itu masuk ke verifikator Universitas melalui RSA online.										1 hari	DPA Online	
6	Bendahara Pengeluaran SUKPA (BP-SUKPA) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui RSA online.										1 hari	SPP Online	
7	PPK-SUKPA memverifikasi pengajuan SPP, jika sudah benar PPK-SUKPA membuat SPM melalui sistem RSA dan diajukan KPA.										1 hari	SPP dan SPM Online	

No	Kegiatan	PELAKSANA									BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kemhs	Mhs/BEM	Pelaks. Keu/ BP-SUKPA	Verif. Keu	PPK-SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu	Output	
8	KPA menandatangani SPM keg lomba mhs yang sudah benar.										2 hari	Dokumen SPM	
9	BP-SUKPA menyerahkan SPP & SPM ke verif Univ untuk diverifikasi.										2 hari	Daftar penc dana, SK, data pendukung, SPP dan SPM	
10	Verifikator Universitas menyerahkan SPP dan SPM ke KBUU apabila sudah benar.										2 hari	Daftar penc dana, SK, data pendukung, SPP dan SPM	
11	Keu Univ melalui sistem banking online mentransfer langsung ke rek mhs jika mekanisme LS, jika mekanisme GUP&TUP dana ditansfer ke rek BP SUKPA kemudian mengajukan permintaan cek ke KPA dan selanjutnya mentransfer ke rek mhs.										1 minggu	Bukti transfer honor dosen tidak tetap	