	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-01.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 3
SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN			

1. TUJUAN

SOP Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan ini bertujuan untuk:

- 1.1 Memberikan panduan tentang Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan;
- 1.2 Memberikan panduan tentang prosedur Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mekanisme Pelaporan Penerimaan Dana Pendidikan.

3. DEFINISI

Pelaporan penerimaan dana pendidikan adalah proses pelaporan dana pendidikan yang meliputi kegiatan menghitung penerimaan dari dana pendidikan, membuat rekap penerimaan serta menyusun laporan penerimaan dana pendidikan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Bendahara Penerima;
- 4.2 Penyusun Laporan.

5. REFERENSI

- 5.1 Renstra Universitas Dharmawangsa.

6. KETENTUAN UMUM


Kualifikasi Pelaksana:

- 6.1 Profesional;
- 6.2 Pendidikan S-1 yang berkompeten;
- 6.3 Sarjana Akuntansi.


7. PROSEDUR KEGIATAN

7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

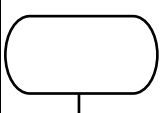
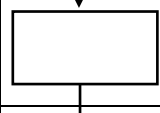
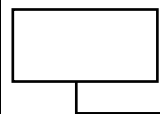
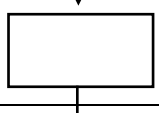
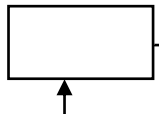
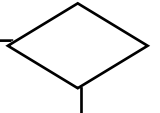
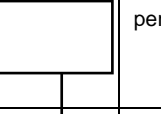

- 7.1.1 Petugas penyusun laporan BLU Meminta ke pihak bank berupa rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari;
- 7.1.2 Petugas penyusun laporan Memeriksa Rekening koran dan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerimaan;
- 7.1.3 Petugas penyusun laporan merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerimaan;


	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-01.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 3
SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN			

- 7.1.4 Petugas penyusun laporan menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima;
- 7.1.5 Bendahara Penerima memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerimaan;
- 7.1.6 Kasubag VSIP dan Kasubag PAP memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan;
- 7.1.7 Kabag Keuangan dan Akuntansi memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan;
- 7.1.8 Laporan Penerimaan perbulan telah ditandatangani Kabag Keuangan dan Akuntansi.

 <p>YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA</p> <p>UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan</p>	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-01.03.R1
	Tanggal Terbit	29 Januari 2021
	Tanggal Efektif	29 Januari 2021
	Nomor Revisi	01
	Halaman	3 - 3
SOP PELAPORAN PENERIMAAN DANA PENDIDIKAN		

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Peny. Laporan	Bendahara Penerima	Kasubag VSIP dan Kasubag PAP	Kabag Keu dan Akunt.	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Meminta kepada pihak bank berupa rekening Koran dari rekening transaksi penerima setiap hari					Rekening Koran dari dana penerimaan	3 jam	Rekening Koran
2	Memeriksa rekening korandan memasukkan setiap transaksi ke dalam rekap per AKUN penerima					Rekening Koran	3 jam	Rekening Koran
3	Merekap dan menjumlah penerima pertransaksi ke dalam masing-masing AKUN penerima					Rekap penerimaan dan rekening Koran	3 jam	Rekap penerimaan per AKUN
4	Menyerahkan rekap penerimaan per AKUN ke pihak bendahara penerima					Rekap penerimaan per AKUN	10 menit	Rekap penerimaan per AKUN
5	Memasukkan rekap penerima ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan laporan dalam bentuk jurnal harian penerima					Rekap penerimaan per AKUN	2 jam	Jurnal penerimaan
6	Memeriksa dan memvalidasi laporan keuangan penerima					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
7	Memeriksa dan menandatangani laporan penerimaan perbulan					Jurnal penerimaan	1 jam	Jurnal penerimaan yang telah divalidasi
8	Laporan penerimaan perbulan telah ditandatangani					Laporan penerimaan perbulan	1 jam	Laporan penerimaan telah ditandatangani

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-02.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 3
SOP PENGUSULAN ANGGARAN DAN PROGRAM REVISI			

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program kerja dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Universitas Dharmawangsa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tahap pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit dan Lembaga, mulai dari awal pengusulan, sampai dengan persetujuan Rektor, serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran

3. DEFINISI

Usulan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran merupakan pola perencanaan anggaran tahunan dengan pendekatan Renstra, dan Target Kinerja dan menghasilkan Rencana Kerja Tahunan (RKT). Struktur RKT meliputi semua unit kerja di lingkungan Universitas Dharmawangsa (Fakultas, Lembaga, dan Unit Usaha di lingkungan Universitas Dharmawangsa). RKT menjadi salah satu dasar penilaian kinerja kegiatan (Performance Based Planning).

4. PENGGUNA

Rektor, Wakil Rektor II, Civitas Akademika dan Unit-unit Organisasi lainnya.


5. REFERENSI

- 5.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
- 5.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan.
- 5.3. Statuta Universitas Dharmawangsa
- 5.4. Rencana Induk Pengembangan
- 5.5. Rencana Strategis

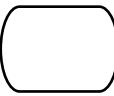
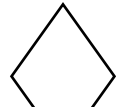
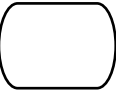
	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-02.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 3
SOP PENGUSULAN ANGGARAN DAN PROGRAM			


6. PROSEDUR KEGIATAN

1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan Universitas Dharmawangsa menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Rektorat (WR II) di minggu II bulan Oktober, satu tahun sebelumnya;
2. WR II menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu IV bulan Oktober satu tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format (FM.PA.-01) dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;
3. Pengusul menyampaikan Rencana Kegiatan kepada WR II untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Pengusul untuk dibenarkan; Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kembali kepada WR II
4. WR II mengkoreksi kembali, apabila sudah benar maka langsung diserahkan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani. Setelah disetujui dan di tandatangani Rektor, akan dikirimkan ke Yayasan Pendidikan Dharmawangsa.

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-02.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	3 - 3
SOP PENGUSULAN ANGGARAN DAN PROGRAM			

7. FLOWCHART

No	Aktivitas					
		Pengusul	Rektorat (WR II)	Rektor	Dokumen	Waktu
1	Pengusul (Fakultas/Unit, Lembaga) menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Rektorat (WR II) di minggu II bulan Oktober, satu tahun sebelumnya;				Usulan program kegiatan dan anggaran	Minggu II bulan Oktober tahun sebelumnya
2	WR II menghimpun rancangan usulan dari pengusul. Dengan memperhatikan prosedur yang ada, apabila usulan itu sesuai dengan format, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan dikembalikan kepada pengusul				Himpunan rancangan usulan program kegiatan	Pada minggu IV bulan Oktober tahun sebelumnya
4	Apabila usulan sudah benar maka langsung diserahkan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani.				Usulan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran	

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-03.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 3
SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN KEGIATAN			

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan Universitas Dharmawangsa selama 3 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Yayasan Pendidikan Dharmawangsa

3. DEFINISI

- 3.1 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.2 Kabag : Kepala Bagian
- 3.3 Kabiro : Kepala Biro
- 3.4 EP : Evaluasi dan Pelaporan

4. PENANGGUNG JAWAB

4.1 Kabag Keuangan

Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA.

4.2 Kabag Perencanaan:

- 4.2.1 Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan;
- 4.2.2 Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan;
- 4.2.3 Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP.

4.3 Kasubbag EP

Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari bagian keuangan.

4.4 Kabiro AU


- 4.4.1 Mengecek kembali Pelaporan;
- 4.4.2 Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Yayasan;

5. REFERENSI

- 5.1 Statuta Universitas Dharmawangsa;

6. KETENTUAN UMUM


Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan oleh Yayasan.

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-03.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 3
SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN KEGIATAN			

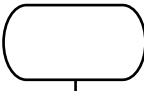
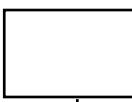
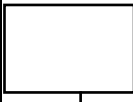

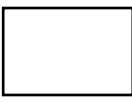
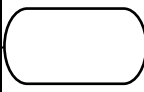
7. PROSEDUR KEGIATAN


7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Kabag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan
- 7.1.2 Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan
- 7.1.3 Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan April, Juli, September, Januari.
- 7.1.4 Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP
- 7.1.5 Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampirkan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Yayasan

 <p>YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan</p>	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-03.05.R1
	Tanggal Terbit	29 Januari 2021
	Tanggal Efektif	29 Januari 2021
	Nomor Revisi	01
	Halaman	3 - 3
SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN KEGIATAN		

7.2 Flow Chart

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag Keuangan	Kabag Perencanaan	Kasubag EP	Kabiro AU	perencanaan	Waktu	output
1	Kabag Keuangan menyampaikan rakapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada kabag Perencanaan pada setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember							Rekap penyerapan program dan kegiatan
2	Kabag perencanaan dan merekomendasikan kepada Kasubbag Ep untuk membuat laporan							Rekomendasi
3	Kasubag EP menyusun laporan						Maksimal tanggal 3 April, Juli, September dan Januari	Laporan
4	Kabag perencanaan mengecek kembali apabila salah satu akan dikembalikan kepada Kasubbag EP							Laporan
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disampaikan kepada Kabiro AU untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Yayasan							Laporan

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-08.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 2
SOP PENGUSULAN REVISI ANGGARAN			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja yang akan merevisi anggaran.
- 1.2. Meningkatkan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi kegiatan dan anggaran.
- 1.3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Revisi Anggaran.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan Revisi Anggaran.

3. DEFINISI

Revisi anggaran adalah perubahan anggaran yang tercantum dengan DIPA dengan merealokasi anggaran pada satu kegiatan ke kegiatan lainnya dalam rangka optimalisasi kegiatan dan anggaran.

4. PENGGUNA


SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja dalam lingkungan Universitas Dharmawangsa yang akan melaksanakan perubahan anggaran.

5. REFERENSI





















- 5.1. Statuta Universitas Dharmawangsa.


6. PROSEDUR

- 6.1. Pengiriman surat dari unit kerja tentang usulan Revisi Anggaran
- 6.2. Analisis usulan revisi beserta dengan kesesuaian kegiatan, output dan akunnya
- 6.3. Input Data “semula menjadi” pada RKAKL berkaitan dengan Revisi Anggaran.
- 6.4. Finalisasi RKAKL hasil Revisi Anggaran
- 6.5. Pengiriman usulan Revisi Anggaran ke Yayasan Pendidikan Dharmawangsa
- 6.6. Analisis dokumentasi dan pengesahan Revisi Anggaran pada Yayasan Pendidikan Dharmawangsa
- 6.7. Penyampaian persetujuan revisi Anggaran dari yayasan kepada Universitas Dharmawangsa
- 6.8. Penyampaian Informasi Hasil Revisi Anggaran kepada Unit Kerja pengusul

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-08.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 2
SOP PENGUSULAN REVISI ANGGARAN			

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Unit Kerja	Rektor	WR 2	TIPDA	BAUK	Yayasan	Waktu	Dokumen
1	Pengiriman surat dari unit kerja tentang usulan Revisi Anggaran							1 hari	Surat
2	Analisis usulan revisi beserta dengan kesesuaian kegiatan, output dan akunnya							1 hari	Usulan Revisi
3	Input Data “semula menjadi” pada RKAKL berkaitan dengan Revisi Anggaran.							1 hari	Matriks Semula Menjadi
4	Finalisasi RKAKL hasil Revisi Anggaran.							1 hari	RKAKL Hasil Revisi
5	Pengiriman usulan Revisi Anggaran ke Yayasan Pendidikan Dharmawangsa							1 hari	RKAKL Hasil Revisi
6	Analisis dokumentasi dan pengesahan Revisi Anggaran pada Yayasan Pendidikan Dharmawangsa							1 hari	Dokumen Revisi
7	Penyampaian persetujuan revisi Anggaran dari yayasan kepada Universitas Dharmawangsa							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat • Anggaran Hasil Revisi
8	Penyampaian Informasi Hasil Revisi Anggaran kepada Unit Kerja pengusul							1 hari	RKAKL Hasil Revisi

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-05.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 2
SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Universitas Dharmawangsa.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Layanan Pengajuan Proposal di Universitas Dharmawangsa;
- 2.2 Fungsi-fungsi terkait.

3. DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
- UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

4. PENGGUNA

- 4.1 UKK/UKM;
- 4.2 Kasubbag Administrasi dan pembinaan Mahasiswa;
- 4.3 Kabag Kemahasiswaan dan Alumni;
- 4.4 Kepala Biro AAKK;
- 4.5 Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan.

5. REFERENSI

- 5.1 Pedoman Mutu;
- 5.2 Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan;
- 5.3 Undang-undang No. 3 Tahun 2020 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

6. KETENTUAN UMUM


6.1 Prinsip umum kerjasama:

Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

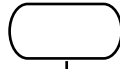
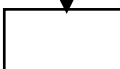
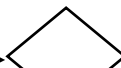


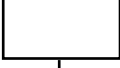
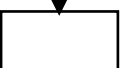
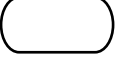
7. PROSEDUR KEGIATAN


7.1 Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1 Ajukan proposal kegiatan mahasiswa;
- 7.1.2 Periksa proposal kegiatan mahasiswa;
- 7.1.3 Ajukan proposal ke Purek III;
- 7.1.4 Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa;
- 7.1.5 Buatlah persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa;
- 7.1.6 Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan;
- 7.1.7 Selesai kegiatan buat laporan keuangan.

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-05.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 2
SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM			

7.2 Bagan Alir/Flowchart Prosedur kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan proposal rencana kegiatan				Rencana jadwal kegiatan rencana anggaran		Proposal rencana kegiatan
3	Persetujuan proposal rencana kegiatan				Paraf Kasubag dan Kabag Kemahasiswaan	1 hari	Proposal rencana kegiatan yang telah diparaf
4	Persetujuan Perek bidang Akademik				Proposal yang sudah diparaf oleh pejabat yang berwenang	1 hari	Proposal yang sudah diparaf oleh Perek III
5	Memberikan surat persetujuan pencairan dana				Form persetujuan pencairan dana	30 menit	Surat persetujuan pencairan dana
6	Mengajukan pencairan dana bagian keuangan				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Bukti pencairan dana
7	Melaksanakan kegiatan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai jadwal	Laporan kegiatan
8	Melaporkan hasil kegiatan kepada kasubag Pengembangan Mahasiswa dan Kabag. Keuangan				Laporan kegiatan kepada Kasubag. Peng. Mahasiswa SPJ kepada kabag keuangan	3 hari setelah pelaksanaan	

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-06.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 2
SOP PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:
Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Universitas Dharmawangsa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:
2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalanan dinas.
2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

3. DEFINISI


Yang dimaksud dengan Perjalanan dinas ialah Pegawai yang diundang oleh instansi terkait dan atau yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk menghadiri undangan sesuai dengan Tupoksi.

4. PENGGUNA

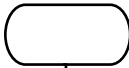
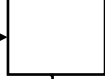

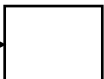
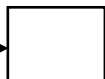

Semua Fakultas/Unit Kerja pelaksana kegiatan di lingkungan Undhar.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan
- 5.2. Rekomendasi dari atasan langsung
- 5.3. Mengecek ketersediaan dana dalam DIPA dan alokasi dana
- 5.4. Pembuatan surat tugas dan SPPD
- 5.5. Penandatanganan surat tugas
- 5.6. Pembayaran uang muka sesuai dengan SOP pembayaran uang muka kerja dan penerbitan SPD


	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-06.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 2
SOP PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS			

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Penjabat Pelaksana Perjalanan	Atasan Langsung	PPK/ BP/ BPP	Tata Usaha	Dekan/ Ka. Prodi/ Rektor/ WR	Waktu	Dokumen
1	Pengajuan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan						1 hari	Surat permintaan UM, rincian dan jangka waktu pertanggung jawaban
2	Rekomendasi dari atasan langsung						1 hari	Lembar disposisi
3	Mengecek ketersediaan dana dalam DIPA dan alokasi dana						1 hari	Lembar disposisi
4	Pembuatan surat tugas dan SPPD						1 hari	Blangko verifikasi, surat tugas dan SPPD
5	Penandatanganan surat tugas							Surat tugas dan SPPD
6	Pembayaran uang muka sesuai dengan SOP pembayaran uang muka kerja dan penerbitan SPD						1 hari	Uang, Dokumen, Kwitansi Pembayaran

Catatan:

Apabila pejabat terkait tidak ada ditempat maka akan diselesaikan secara hirarki.

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-07.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 2
SOP PENERIMAAN UANG WISUDA			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses pembayaran biaya wisuda pada Universitas Dharmawangsa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Daftar biaya pendidikan;
- 2.2. Waktu pembayaran;
- 2.3. Proses pembayaran;
- 2.4. Unit yang terkait.

3. DEFINISI

Yang dimaksud uang wisuda adalah pembayaran yang dilakukan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh administrasi dan kegiatan akademik dan mendapatkan persetujuan dari fakultas masing-masing untuk mendaftar sebagai calon wisudawan/i pada Universitas Dharmawangsa.

4. PENGGUNA


Mahasiswa, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Dharmawangsa.

5. REFERENSI:

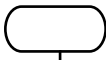



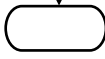
SK Rektor tentang biaya wisuda.


6. PROSEDUR

- 6.1. SK Rektor tentang besaran biaya wisuda
- 6.2. Mengirimkan besaran biaya wisuda ke UPT TIPDA
- 6.3. Pendaftaran dan besaran biaya wisuda
- 6.4. Menerima biaya wisuda
- 6.5. Menerima laporan biaya wisuda

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-07.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 2
SOP PENERIMAAN UANG WISUDA			

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		BAUK	Kabag Keu	UPT TIPDA	Bendahara/ penerima	Waktu	Dokumen
1	SK Rektor tentang besaran biaya wisuda					1 hari	SK Rektor
2	Mengirimkan besaran biaya wisuda ke UPT TIPDA					1 hari	SK Rektor
3	Pendaftaran dan besaran biaya wisuda					12 hari	ADK
4	Menerima biaya wisuda					12 hari	Slip setoran
5	Menerima laporan biaya wisuda					12 hari	Slip pembayaran

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-08.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 2
SOP PENGUSULAN REVISI ANGGARAN			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja yang akan merevisi anggaran.
- 1.2. Meningkatkan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi kegiatan dan anggaran.
- 1.3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Revisi Anggaran.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengusulan Revisi Anggaran.

3. DEFINISI

Revisi anggaran adalah perubahan anggaran yang tercantum dengan DIPA dengan merealokasi anggaran pada satu kegiatan ke kegiatan lainnya dalam rangka optimalisasi kegiatan dan anggaran.

4. PENGGUNA


SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja dalam lingkungan Universitas Dharmawangsa yang akan melaksanakan perubahan anggaran.

5. REFERENSI





















- 5.1. Statuta Universitas Dharmawangsa.


6. PROSEDUR

- 6.1. Pengiriman surat dari unit kerja tentang usulan Revisi Anggaran
- 6.2. Analisis usulan revisi beserta dengan kesesuaian kegiatan, output dan akunnya
- 6.3. Input Data “semula menjadi” pada RKAKL berkaitan dengan Revisi Anggaran.
- 6.4. Finalisasi RKAKL hasil Revisi Anggaran
- 6.5. Pengiriman usulan Revisi Anggaran ke Yayasan Pendidikan Dharmawangsa
- 6.6. Analisis dokumentasi dan pengesahan Revisi Anggaran pada Yayasan Pendidikan Dharmawangsa
- 6.7. Penyampaian persetujuan revisi Anggaran dari yayasan kepada Universitas Dharmawangsa
- 6.8. Penyampaian Informasi Hasil Revisi Anggaran kepada Unit Kerja pengusul

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-08.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 2
SOP PENGUSULAN REVISI ANGGARAN			

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Unit Kerja	Rektor	WR 2	TIPDA	BAUK	Yayasan	Waktu	Dokumen
1	Pengiriman surat dari unit kerja tentang usulan Revisi Anggaran							1 hari	Surat
2	Analisis usulan revisi beserta dengan kesesuai kegiatan, output dan akunnya							1 hari	Usulan Revisi
3	Input Data “semula menjadi” pada RKAKL berkaitan dengan Revisi Anggaran.							1 hari	Matriks Semula Menjadi
4	Finalisasi RKAKL hasil Revisi Anggaran.							1 hari	RKAKL Hasil Revisi
5	Pengiriman usulan Revisi Anggaran ke Yayasan Pendidikan Dharmawangsa							1 hari	RKAKL Hasil Revisi
6	Analisis dokumentasi dan pengesahan Revisi Anggaran pada Yayasan Pendidikan Dharmawangsa							1 hari	Dokumen Revisi
7	Penyampaian persetujuan revisi Anggaran dari yayasan kepada Universitas Dharmawangsa							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Surat • Anggaran Hasil Revisi
8	Penyampaian Informasi Hasil Revisi Anggaran kepada Unit Kerja pengusul							1 hari	RKAKL Hasil Revisi

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-09.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 3
SOP USULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN TINGKAT FAKULTAS (RKA-KL)			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Universitas Dharmawangsa dalam menyusun rencana dan anggaran secara terpadu.
- 1.2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja.
- 1.3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang realistis dan akuntabel.
- 1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Dharmawangsa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:


- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Lembaga Universitas.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran Lembaga Universitas.

3. DEFINISI

Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Diploma/Fakultas/ Lembaga dengan merupakan pola perencanaan anggaran tahunan dengan pendekatan Renstra, dan Target Kinerja dan menghasilkan output Rencana Kerja Anggaran Lembaga. Struktur RKAKL meliputi Indikator Kinerja, Output dan Akun dan dijadikan sebagai pedoman operasional kegiatan Universitas Dharmawangsa.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan.

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-09.03.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 3
SOP USULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN TINGKAT FAKULTAS (RKA-KL)			

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengiriman Surat Ditjen Dikti tentang Draf Rencana Program dan Anggaran
- 5.2. Penyusunan Draf Rencana Program Kegiatan dan Anggaran Undhar
- 5.3. Pengiriman Draf Rencana Program Kegiatan dan Anggaran
- 5.4. Penyusunan dan penelaahan RKAKL TS+1 Pagu Indikatif dengan Ditjen Dikti
- 5.5. Penelaahan RKAKL Pagu Sementara dengan Dirjen Dikti dan Irjen Kemdikbud
- 5.6. Koordinasi Prog. Kegiatan Anggaran Sasaran dengan Kemdikbud
- 5.7. Pengiriman Surat ttg. Pagu + jadwal telaah RKAKL
- 5.8. Persiapan bahan telaah RKAKL + data dukungan
- 5.9. Penelaahan RKAKL Undhar TS+1
- 5.10. Koordinasi Kanwil DJBP untuk penetapan DIPA
- 5.11. Pengalokasian DIPA pada masing-masing unit kerja



**YAYASAN PENDIDIKAN
DHARMAWANGSA**
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA
Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan

Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-09.03.R1
Tanggal Terbit	29 Januari 2021
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Nomor Revisi	01
Halaman	3 - 3

**SOP USULAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN TINGKAT
FAKULTAS (RKA-KL)**

6. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku	
		BAPSI	Rektor	WR II	WR III	Tim SP4	BAGEN DIKTI	BKLN/IRJEN	Bendahara Yayasan	Waktu	Dokumen
1	Pengiriman Surat Ditjen Dikti tentang Draf Rencana Program dan Anggaran	□	□				○			3 hari	Surat
2	Penyusunan Draf Rencana Program Kegiatan dan Anggaran Undhar	□	□	□	□	□				1 minggu	Draf RKA
3	Pengiriman Draf Rencana Program Kegiatan dan Anggaran	□	□	□	□					1 hari	• Surat • Draf RKA
4	Penyusunan dan penelaahan RKAKL TS+1 Pagu Indikatif dengan Ditjen Dikti	□	□				□			1 minggu	RKAKL Pagu Indikatif
5	Penelaahan RKAKL Pagu Sementara dengan Dirjen Dikti dan Irjen Kemdikbud	□	□				□	□		3 hari	RKAKL Pagu Indikatif
6	Koordinasi Prog. Kegiatan Anggaran Sasaran dengan Kemdikbud	□	□				□	□		1 minggu	RKAKL Pagu Indikatif
7	Pengiriman Surat ttg. Pagu + jadwal telaah RKAKL	□	□				□			1 minggu	Surat
8	Persiapan bahan telaah RKAKL + data dukungan	□				□				2 minggu	• RKAKL • Data dukungan
9	Penelaahan RKAKL Undhar TS+1	□					□	□		3 hari	• RKAKL • Data dukungan
10	Koordinasi Kanwil DJBP untuk penetapan DIPA	□							□	3 hari	• Surat • Konsep DIPA
11	Pengalokasian DIPA pada masing-masing unit kerja	○	□						□	3 hari	DIPA

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-10.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 3
SOP USULAN RENCANA KERJA TAHUNAN TINGKAT DIPLOMA FAKULTAS, LEMBAGA			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Digunakan sebagai acuan bagi setiap unit perencanaan dalam menyusun rencana dan anggaran secara terpadu.
- 1.2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran pendidikan setiap unit kerja pusat dan daerah.
- 1.3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang realistis dan akuntabel.
- 1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan Universitas Dharmawangsa.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Diploma/ Fakultas /Lembaga.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Diploma/ Fakultas /Lembaga.

3. DEFINISI


Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Diploma/Fakultas Lembaga dengan merupakan pola perencanaan anggaran tahunan dengan pendekatan Renstra, dan Target Kinerja dan menghasilkan output Rencana Kerja Tahunan (RKT). Struktur RKT meliputi semua unit kerja di lingkungan Universitas Dharmawangsa (KPTU, Diploma, Fakultas, Pusat Studi dan Unit Usaha di lingkungan Universitas Dharmawangsa). RKT menjadi salah satu dasar penilaian kinerja kegiatan (Performance Based Planning).

4. PENGGUNA

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja dalam lingkungan Universitas Dharmawangsa yang akan membuat rencana, program, kegiatan dan anggaran TS+1.

5. REFERENSI

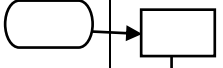
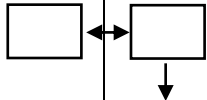
- 5.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional;
- 5.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan.


	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-10.05.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 3
SOP USULAN RENCANA KERJA TAHUNAN TINGKAT DIPLOMA FAKULTAS, LEMBAGA			

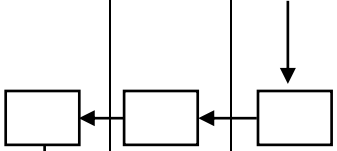
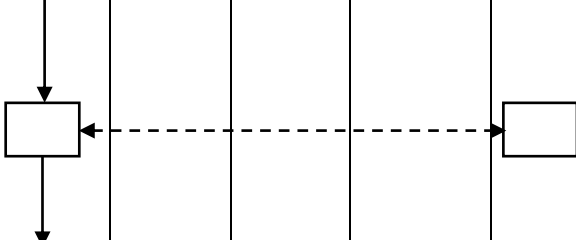
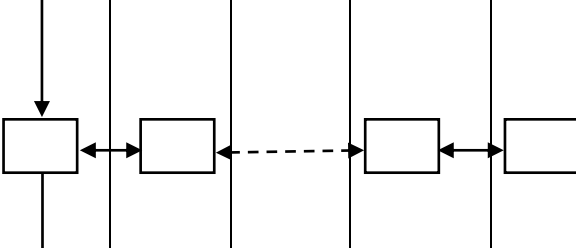
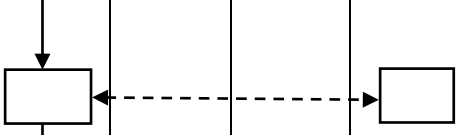
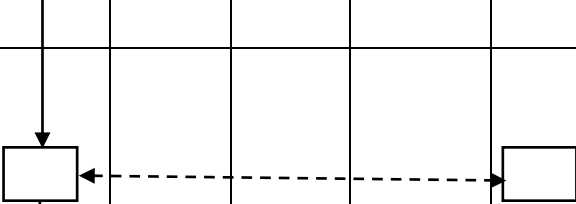

6. PROSEDUR


- 6.1. Pengiriman surat Rektor kepada semua unit kerja untuk membuat Rapat kerja dan menyusun Proposal Rencana Kerja Tahunan TS+1.
- 6.2. Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Fakultas/Rektorat/ Lembaga TS+1.
- 6.3. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Rektorat/ Lembaga TS+1.
- 6.4. Kompilasi Data Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Rektorat/ Lembaga TS+1 sebagai bahan rapat kerja.
- 6.5. Rapat Kerja Universitas Dharmawangsa tentang Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Undhar TS+1.
- 6.6. Tim Taskforce/Perumus membuat rumusan usulan kegiatan TS+1 berdasarkan Rencana Strategi.
- 6.7. Menyusun Skala Prioritas dengan menganalisa Hasil Rumusan Komisi Rapat kerja sebagai bahan Usulan Rencana Kegiatan dan tahunan Universitas Dharmawangsa TS+1.
- 6.8. Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk pagu Indikatif TS+1 yang akan disampaikan.

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BAPSI	Unit Kerja	TIM SP4 Fak.	TIM Perumus	TIM SP4 Univ.	Syarat/ perlong kapan	Waktu	Dokumen
1	Pengiriman surat Rektor kepada semua unit kerja untuk membuat Rapat kerja dan menyusun Proposal Rencana Kerja Tahunan TS+1.							1 hari	Surat
2	Rapat Koordinasi Evaluasi Kinerja Fakultas/Rektorat/ Lembaga TS+1.								Laporan kegiatan

 <p>YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA</p> <p>UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan</p>	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-10.05.R1
	Tanggal Terbit	29 Januari 2021
	Tanggal Efektif	29 Januari 2021
	Nomor Revisi	01
	Halaman	3 - 3
SOP USULAN RENCANA KERJA TAHUNAN TINGKAT DIPLOMA FAKULTAS, LEMBAGA		

3	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Rektorat/Lembaga TS+1.							Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Rektorat/Lembaga
4	Kompilasi Data Rencana Kerja Tahunan Fakultas/Rektorat/Lembaga TS+1 sebagai bahan rapat kerja.							Data kompilasi untuk bahan Rapat Kerja
5	Rapat Kerja Universitas Dharmawangsa tentang Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Anggaran Undhar TS+1.							Laporan kegiatan
6	Tim Taskforce/Perumus membuat rumusan usulan kegiatan TS+1 berdasarkan Rencana Strategi.							Matriks Usulan Kegiatan hasil Rumusan Komisi
7	Menyusun Skala Prioritas dengan menganalisa Hasil Rumusan Komisi Rapat kerja sebagai bahan Usulan Rencana Kegiatan dan tahunan Universitas Dharmawangsa TS+1.							RKT Universitas
8	Pengusulan Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk pagu Indikatif TS+1 yang akan disampaikan.							RKT Universitas

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-11.08.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	1 - 3
SOP BANTUAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1.1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
- 1.2. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 1.3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
- 1.4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah
- 1.5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

- 2.1. Prosedur Pemberian Bantuan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan
- 2.2. Pihak-pihak yang berhak menerima Bantuan Dana Kegiatan Operasional Organisasi Kemahasiswaan

3. DEFINISI


Kegiatan kemahasiswaan secara umum bersifat sebagai fasilitator mahasiswa yang berhubungan dengan minat dan kapasitas mahasiswa dalam hal pengembangan diri, kemampuan dan bakat, seni dan olah raga, serta kepedulian sosial. Kegiatan kemahasiswaan tersebut perlu difasilitasi dan didukung oleh Universitas Dharmawangsa sesuai dengan kebijakan atau pedoman yang telah ditetapkan. Produk yang dihasilkan dari kegiatan kemahasiswaan diharapkan memperoleh prestasi nasional dan internasional.

4. PENGGUNA

SOP ini berlaku bagi seluruh kegiatan minat dan penalaran mahasiswa baik kegiatan dari dalam maupun luar lingkungan Universitas Dharmawangsa.


5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 17 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

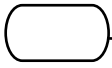










	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-11.08.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	2 - 3
SOP BANTUAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA			

6. PROSEDUR

- 6.1. Organisasi/ UKM mahasiswa mengajukan proposal bantuan dana kepada Rektor/WR 3 sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan disposisi melalui tata usaha
- 6.2. WR 3 mendisposisikan proposal bantuan dana kepada BAK untuk ditindaklanjuti
- 6.3. BAK mendisposisikan kepada kepala bagian minat bakat dan subbag minat dan penalaran, bila tidak memenuhi syarat dikembalikan
- 6.4. Bila memenuhi syarat, BAK merekomendasikan proposal bantuan dana yang disetujui oleh WR 3
- 6.5. Setelah BAK menyetujui proposal bantuan dana, diteruskan oleh BAUP

	YAYASAN PENDIDIKAN DHARMAWANGSA UNIVERSITAS DHARMAWANGSA Jl. K.L. Yos Sudarso No. 224 Medan	Nomor Dokumen	LPM.SOP.05-11.08.R1
		Tanggal Terbit	29 Januari 2021
		Tanggal Efektif	29 Januari 2021
		Nomor Revisi	01
		Halaman	3 - 3
SOP BANTUAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA			

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengusul	Rektor	WR 3	BAK	BAUP	Syarat/ perengkapan	Waktu	dokumen
1	Organisasi/ UKM mahasiswa mengajukan proposal bantuan dana kepada Rektor/WR 3 sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan disposisi melalui tata usaha							1 hari	Proposal permohonan bantuan dana dan persyaratan sesuai ketentuan
2	WR 3 mendisposisikan proposal bantuan dana kepada BAK untuk ditindaklanjuti							1 hari	Proposal bantuan dana dan disposisi
3	BAK mendisposisikan kepada kepala bagian minat bakat dan subbag minat dan penalaran, bila tidak memenuhi syarat dikembalikan							1 hari	Proposal bantuan dana dan disposisi
4	Bila memenuhi syarat, BAK merekomendasikan proposal bantuan dana yang disetujui oleh WR 3							1 hari	Bantuan dana disetujui
5	Setelah BAK menyetujui proposal bantuan dana, diteruskan oleh BAUP untuk proses pencairan							1 hari	Bantuan dana dicairkan
6	BAUP menyerahkan bantuan dana kegiatan mahasiswa kepada penerima							1 hari	Dana bantuan diterima