



Nomor SOP : 01/Keu-SA/VIII/2021
Tgl Pembuatan : 5 Agustus 2021
Tgl Revisi : 5 Agustus 2022
Tgl Efektif : 5 Oktober 2022
Disahkan Oleh : Dekan

()

Nama SOP : Pelaksanaan Proposal Writing
(dari Pembayaran s.d. Penilaian)

Tujuan : Terlaksanannya kegiatan mulai dari bimbingan proposal writing sampe ujian dan penilaian

Ruang Lingkup : Kegiatan ini dimulai dengan pembayaran proposal writing oleh mahasiswa hingga pendaftaran untuk dibuatkan dosen pembimbing, jadwal ujian dan juga penilaian

Ringkasan : Proposal pengajuan judul skripsi ini diajukan untuk persyaratan kelulusan skripsi

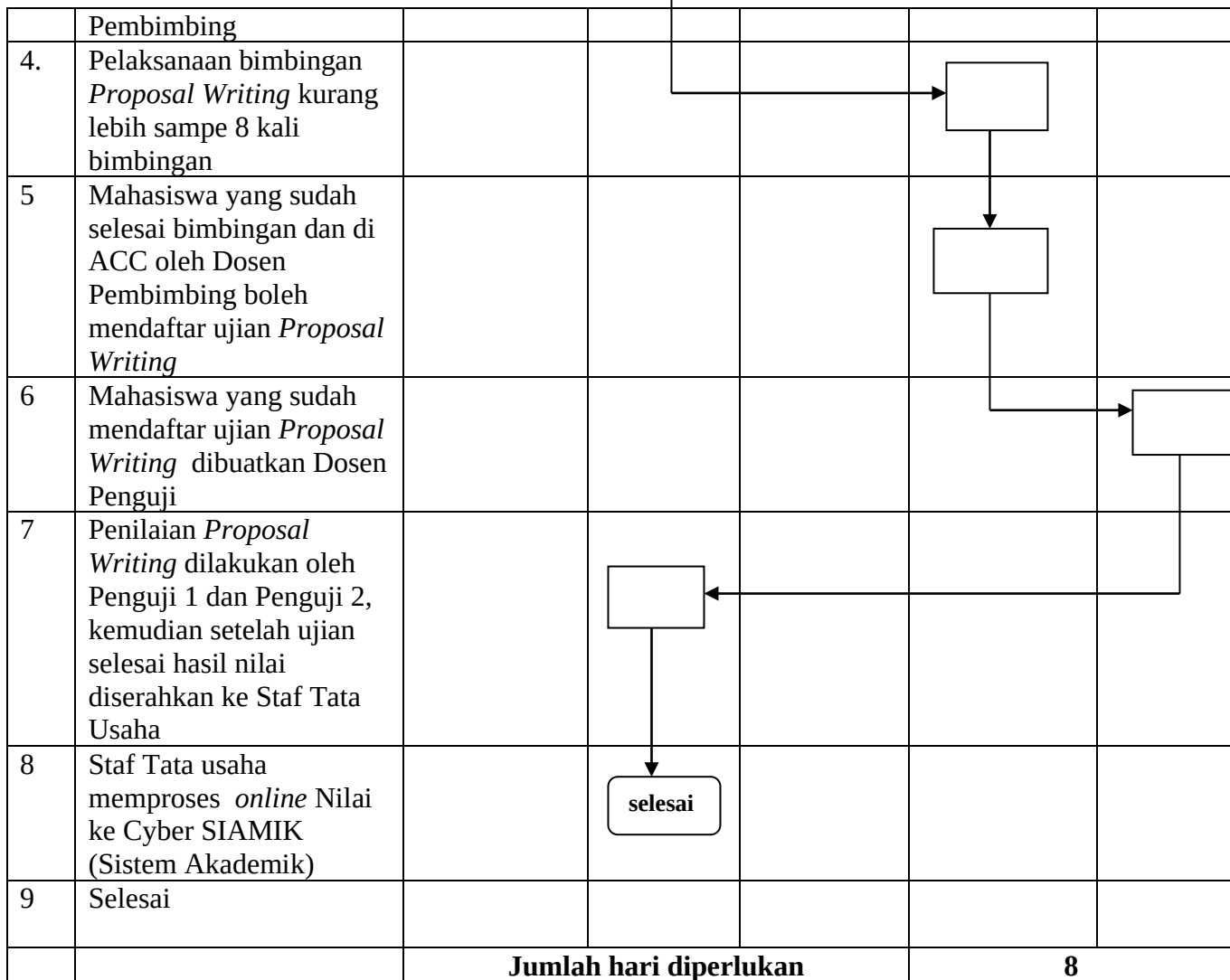
Pihak Terkait : Mahasiswa, Staf Tata Usaha, Dekan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji

Dasar Hukum : SK Ketua YBWSA No..... tentang pengesahan SP4 UNISSULA tahun 2015-2016

Flow Chart

DIAGRAM ALUR SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MK. PRAKTIKUM *PROPOSAL WRITING* (dari Pembayaran s.d. Penilaian)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				
		Mahasiswa	Staf Tata Usaha	Dekan	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji
		1	2	3	4	5
1	Mahasiswa datang ke Staf Tata Usaha untuk dibuatkan tagihan pembayaran <i>Proposal Writing</i> , kemudian dibayarkan ke Bank Jateng Syariah atau BNI Syariah	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			
2	Setelah mendapatkan slip pembayaran dari Bank Jateng Syariah atau BNI Syariah, slip di serahkan ke Staf Tata Usaha sebagai salah satu syarat untuk mendaftar MK. <i>Praktikum Proposal Writing</i>		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			
3	Mahasiswa yang sudah mendaftar <i>Proposal Writing</i> , kemudian dibuatkan oleh Staf Tata Usaha yaitu daftar Dosen		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>			





Nomor SOP : 01/Keu-SA/VIII/2021
Tgl Pembuatan : 5 Agustus 2021
Tgl Revisi : 5 Agustus 2022
Tgl Efektif : 5 September 2022
Disahkan Oleh : Rektor

Nama SOP : ()
Pengelolaan Dana Praktikum
Balance Budget Proposal Writing

Tujuan : Terlaksanannya pencairan dana proposal writing yang sesuai dengan jadwal yang disepakati

Ruang Lingkup : Kegiatan ini dimulai dengan pembayaran proposal writing oleh mahasiswa hingga dicairkannya anggaran oleh universitas

Ringkasan : Anggaran proposal writing digunakan untuk operasional proposal writing seperti kelompok balance budget sehingga pencairannya memerlukan proposal dan dilampiri bukti pembayaran dari mahasiswa.

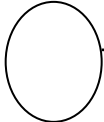
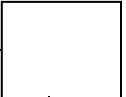
Pihak Terkait : Bagian Keuangan Fakultas, Sekretaris Fakultas, Dekan, Bagian Keuangan Universitas, Rektor, Wakil Rektor II.

Dasar Hukum : SK Ketua YBWSA No..... tentang pengesahan SP4 UNISSULA tahun 2015-2016

Flow Chart

DIAGRAM ALUR SOP PENGELOLAAN PENCAIRAN DANA PRAKTIKUM MK. *Proposal Writing* LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					
		Bag. Keu. Fakultas	Sekretaris Fakultas	Dekan	Bag. Keu. Universitas	Rektor	Wakil Rektor II
		1	2	3	4	5	6
1	Menyusun slip pembayaran asli dari Praktikum MK. <i>Proposal Writing</i> mahasiswa dan membuat daftar pembayarannya	mulai					
2	Membuat proposal Pengajuan Pencairan Dana Balance Praktikum MK. <i>Proposal Writing</i>						
3	Surat Pengajuan proposal Pencairan Dana Balance Praktikum MK. <i>Proposal Writing</i> ditandatangani oleh Dekan, kemudian diproses diteruskan di kirim ke Bagian depan Biro Rektor						
4.	Fakultas menerima Pencairan Dana rekening Balance dari Bagian Keuangan						
5	Membuat rincian						

	pengeluaran dan Mendistribusikan honor2 Praktikum MK. <i>Proposal Writing</i> kepada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Panitia pelaksana kegiatan <i>Proposal Writing</i> tersebut							
6	Membuat laporan kegiatan Praktikum MK. <i>Proposal Writing</i> dan melaporkan Dana Taktis Fakultas bulanan yang ditujukan ke Rektor, Wakil Rektor II dan Bagian Keuangan Unissula							
7	Selesai							
		Jumlah hari diperlukan					6	

CATATAN:

Mutu Baku Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) harus ditulis pada kertas berkop Fakultas dan memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Judul laporan yang diajukan.
2. Sifat laporan: Baru / Susulan/ Revisi 1/ Revisi 2, dst.
3. Rujukan (Misalnya: Laporan ini merujuk pada kegiatan yang kami ajukan dengan proposal No, tanggal)
4. Laporan pelaksanaan kegiatan yang sekurang-kurangnya menyangkut hal-hal sbb.:
 - a) Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan.

- b) Jumlah peserta dan pihak-pihak yang terlibat.
 - c) Capaian (Luaran) yang dicapai.
 - d) Rencana tindak lanjut (jika ada)
 - e) Penanggung jawab kegiatan.
5. Laporan penggunaan dan pemanfaatan anggaran / keuangan yang mencakup hal-hal sbb.:
- a) Jumlah dan sumber anggaran. Jika anggaran bersumber dari SP4, sebutkan rekeningnya. Jika bersumber dari luar SP4, sebutkan.
 - b) Rincian pengeluaran dan peruntukannya.
 - c) Bukti-bukti pengeluaran (asli)
6. Pengesahan dari Pimpinan Fakultas/ Lembaga/ Direktorat/ Badan/ Biro/ Satuan / UPT pelaksana.
7. Lampiran-lampiran:
- Daftar rincian pengeluaran
 - Daftar penanggung jawab dan atau kepanitiaan.
 - Bukti-bukti pengeluaran (asli)