

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNA.11.04
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-02-2019 Revisi : 1 Halaman : 1/5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGEMBALIAN DANA FAKULTAS

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		22/2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22/2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, M.T.	Wakil Rektor II		23/2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNA.11.03
		Tanggal : 23-2-2019
	Revisi : 1	
	Halaman : 2/5	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		

1. Definisi Istilah	Pengembalian Dana Fakultas adalah suatu bentuk mekanisme pencairan dana yang diterima fakultas dari biaya kuliah yang dibayarkan mahasiswa kepada universitas kadiri.
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan acuan kerja pada Fakultas di lingkungan Universitas Kadiri dalam memastikan bahwa langkah-langkah pengembalian dana fakultas yang dipergunakan sesuai dengan standar maupun persyaratan lainnya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup dari prosedur ini menjelaskan proses pengembalian dana fakultas yang meliputi aktivitas: pengajuan, verifikasi hingga dana dikembalikan pada Fakultas beserta syarat syarat pencairan dana.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Surat Permohonan Kepada Rektor <ol style="list-style-type: none"> a. Fakultas menyiapkan surat permohonan kepada Rektor. b. Fakultas mengajukan surat permohonan kepada Rektor melalui Sekretaris Rektor dengan dilampiri dokumen berkas permohonan 2. Tanggapan Rektor <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor menerima dan memberikan tanggapan terhadap surat permohonan. b. Surat permohonan didisposisikan kepada Wakil Rektor II dan Kepala BAKU. 3. Pemberitahuan Kepada Wakil Rektor II <ol style="list-style-type: none"> a. Wakil Rektor II memberikan tanggapan berupa disposisi terhadap surat permohonan. 4. Pemberitahuan Kepada BAKU <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala BAKU memberikan tanggapan terhadap surat permohonan. b. Kepala BAKU mendistribusikan surat permohonan kepada Kabag. Keuangan untuk melakukan verifikasi berkas. 5. Verifikasi Berkas oleh Kabag. Keuangan <ol style="list-style-type: none"> a. Kabag. Keuangan melakukan verifikasi berkas ke Fakultas dengan diparaf oleh Pembantu Dekan II. b. Kabag. Keuangan menyiapkan berkas pengembalian dana.

6. Pencairan Dana
 - a. Kabag. Keuangan Memverifikasi Berkas Yang Telah disetujui oleh Pembantu Dekan II dengan membubuhkan paraf tanda telah disetujui.
 - b. Kabag. Keuangan memproses pencairan dana ke bank.
 - c. Pencairan dana Fakultas ditransfer ke rekening Fakultas An. Fakultas yang bersangkutan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
7. Ketentuan Pengembalian Fakultas :
 - a. Pendaftaran mahasiswa baru (PD) dan Registrasi (REG)

Uang pendaftaran mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa baru diajukan oleh fakultas dan dicairkan oleh biro administrasi keuangan dan umum setiap akhir periode pendaftaran selesai ditutup. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode PD dan REG yang telah diberikan periode sebelumnya.
 - b. Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP)

Uang SPP diajukan oleh fakultas setiap akhir periode pembayaran semester. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode SPP yang telah diberikan periode sebelumnya.
 - c. Dana Pengembangan Pendidikan (DP 1, DP 2, DP 3, DP4)

Uang DP1, DP2, DP3, DP4 diajukan oleh fakultas setiap akhir periode pembayaran semester. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode DP1, DP2, DP3, DP4 yang telah diberikan periode sebelumnya.
 - d. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

Uang UTS dan UAS diajukan oleh fakultas setiap selesai pencairan biaya operasional UTS dan UAS. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode UTS dan UAS yang telah diberikan periode sebelumnya.
 - e. Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Uang KKN diajukan oleh fakultas setiap selesainya yudisium pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan KKN dan surat keputusan yudisium sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode KKN yang telah diberikan periode sebelumnya.
 - f. Tugas Akhir (Skripsi)

Uang SKR diajukan oleh fakultas setiap selesainya yudisium pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir (Skripsi) dan surat keputusan yudisium sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode SKR yang telah diberikan periode sebelumnya.
 - g. Yudisium (YDC)

Uang YDC diajukan oleh fakultas setiap selesainya yudisium pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan yudisium dan surat

	<p>keputusan yudisium sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode SKR yang telah diberikan periode sebelumnya.</p> <p>h. Wisuda (WSD) Uang WSD diajukan oleh fakultas setiap selesainya Wisuda pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan Wisuda dan Daftar Peserta Wisuda sudah dilaporkan kepada Rektor untuk diproses lebih lanjut. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode WSD yang telah diberikan periode sebelumnya.</p> <p>i. Praktikum universitas (PRU) Uang PRU diajukan oleh fakultas setiap Akhir Semester pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan praktikum dengan kode PRU. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode PRU yang telah diberikan periode sebelumnya.</p> <p>j. Praktikum Fakultas (PRK) Uang PRK diajukan oleh fakultas setiap Akhir Semester pada angkatan mahasiswa yang melaksanakan praktikum Fakultas dengan kode PRK. Adapun persyaratan pengambilan uang adalah dengan menyelesaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana pengembalian kode (PRK) yang telah diberikan periode sebelumnya.</p>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas mengajukan Surat Permohonan pengembalian dana kepada Rektor 2. Rektor menanggapi permohonan dengan memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk dipelajari dan diverifikasi 3. Setelah diverifikasi, Wakil Rektor II menyerahkan permohonan kepada Kepala BAKU sebagai pemberitahuan dan verifikasi 4. Setelah diverifikasi oleh Kepala BAKU, permohonan diserahkan kepada Kabag. Keuangan untuk dilaksanakan verifikasi berkas ke fakultas 5. Bagian Keuangan memproses pencairan dana ke Fakultas melalui rekening Fakultas An. Fakultas yang bersangkutan. 6. Selesai
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala BAKU 4. Pembantu Dekan II Fakultas 5. Kepala Bagian Keuangan
7. Bagan Alir Prosedur	(Terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Permohonan Pengembalian Dana Fakultas 2. Program SIAM 3. Lembar bukti pengembalian dana

9. Sasaran dan Target Mutu	Standar operasional prosedur Pengembalian dana fakultas dapat dilaksanakan dengan baik, seragam dan proses pengembalian dana fakultas selesai dengan tepat waktu dan fungsi kontrol dapat terlaksana dengan baik.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.



**BAGAN ALUR
PENGEMBALIAN DANA FAKULTAS
UNIVERSITAS KADIRI**

