

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCAIRAN DANA PKM**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04  
Jakarta Timur  
2023**



## SOP PENCAIRAN DANA PKM SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

### I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

### II. PERSYARATAN

1. Rencana Anggaran Proyek PKM
2. Proposal PKM
3. Surat rekomendasi
4. Peraturan pengelolaan keuangan
5. Formulir Pengajuan Dana
6. Bukti Transfer

### III. PROSEDUR

1. Unit Kerja/Program Studi membuat rencana anggaran yang terperinci untuk proyek PKM termasuk item-item biaya seperti bahan baku, alat transportasi dan biaya lainnya.
2. Unit Kerja/Program Studi mempersiapkan dokumen administrasi yang diperlukan untuk pencairan dana PKM.
3. Unit Kerja/Program Studi mengajukan permohonan pencairan dana PKM dalam bentuk proposal PKM dengan menyertakan dokumen administrasi dan rencana anggaran yang lengkap, kepada LPPM.
4. LPPM mengajukan proposal PKM kepada WAKA I.
5. WAKA I meninjau proposal PKM dan menganalisa apakah proposal PKM dapat disetujui/tidak. Jika tidak maka proposal akan dikembalikan kepada LPPM untuk diperbaiki/dikaji ulang.
6. Setelah proposal PKM disetujui dan di tanda tangani oleh WAKA I, proposal PKM akan dikembalikan ke bagian LPPM untuk diserahkan ke bagian keuangan.
7. Bagian keuangan menyerahkan proposal PKM ke WAKA II untuk ditanda tangani.
8. Setelah proposal PKM di tanda tangani oleh WAKA II, bagian keuangan akan melakukan pencairan dana sesuai dengan proposal PKM yang telah disetujui.
9. Setelah pencairan dana berhasil, bagian keuangan akan menginformasikan bukti transfer kepada Unit Kerja/Program Studi.

**IV. WAKTU PELAYANAN : 3 bulan**

**V. BIAYA PELAYANAN :-**

**VI. PRODUK PELAYANAN : Laporan Pemakaian Dana**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	SOP-KEU-2023-125
<b>Tanggal Pembuatan</b>	27 September 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	26 Maret 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENCAIRAN DANA PKM</b>

**KEUANGAN**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan Fungsi Biro Keuangan dalam melakukan pencairan dana PKM
2. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen.
3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan computer dan internet.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.



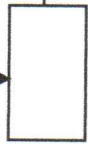





**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses penerimaan dana dari institusi luar dapat terhambat.

Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Unit Kerja/Program Studi	LPPM	Bagian Keuangan	Waka I	Waka II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja/Program Studi membuat rencana anggaran yang terperinci untuk proyek PKM termasuk item-item biaya seperti bahan baku, alat transportasi dan biaya lainnya.						Rencana Anggaran Proyek PKM	14 hari		Memastikan anggaran yang dibuat sesuai dengan sumber dana yang tersedia.
2	Unit Kerja/Program Studi mempersiapkan dokumen administrasi yang diperlukan untuk pencairan dana PKM.						Proposal PKM Surat rekomendasi Peraturan pengelolaan keuangan	Disesuaikan oleh pihak yang bersangkutan		
3	Unit Kerja/Program Studi mengajukan permohonan pencairan dana PKM dalam bentuk proposal PKM dengan menyertakan dokumen administrasi dan rencana anggaran yang lengkap, kepada LPPM.						Proposal PKM	14 hari		
4	LPPM mengajukan proposal PKM kepada WAKA I.						Proposal PKM	3 hari		
5	WAKA I meninjau proposal PKM dan menganalisa apakah						Proposal PKM	3 hari		

