



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEBENDAHAARAAN  
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
2024**



# HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



## KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kebendaharaan Himaspal periode 2024 ini disusun untuk menjadi acuan keuangan setiap program kerja yang akan dilaksanakan selama periode Himaspal 2024. Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Kebendaharaan ini memuat aturan pembiayaan setiap program kerja yang membutuhkan pembiayaan yang berasal dari Dana Departemen atau Kas Himpunan atau Pembiayaan Lainnya, Pemasukan Himpunan, dan Pelaporan Keuangan Himpunan.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) Kebendaharaan Himaspal periode 2024 ini disusun dan disampaikan semoga dapat memberikan gambaran tentang aturan pembiayaan kegiatan serta dapat menjadi bahan diskusi guna penyempurnaan lebih lanjut.

Semarang, April 2024

**HIMASPAL FT UNDIP 2024**

Restika

**Bendahara Internal**



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEBENDAHARAAN**  
**HIMASPAL 2024**

**A. Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

1. Setiap Badan/Bidang/Unit/Biro di Himaspal wajib membuat Rencana Anggaran Biaya atau RAB di awal kepengurusan dan selanjutnya RAB tersebut diserahkan kepada Bendahara Internal Himaspal.
2. RAB yang akan diserahkan kepada Bendahara Internal harus rinci dan memuat jumlah dana yang akan digunakan Badan/Bidang/Unit/Biro di Himaspal dalam menjalankan program kerja selama 1 Periode.
3. Format RAB harus sesuai dengan format yang telah diberikan oleh Bendahara Internal kepada Sekretaris Badan/Bidang/Unit di Himaspal dan Bendahara Biro (terlampir).
4. Setiap Sekretaris Badan/Bidang/Unit di Himaspal dan Bendahara Biro wajib mengikuti standarisasi harga dan barang dalam penyusunan RAB (terlampir). Jika dalam RAB terdapat harga dan barang yang tidak ada dalam lampiran standarisasi, maka silahkan berkoordinasi langsung kepada Bendahara Internal.

**B. Pengajuan Anggaran Program Kerja**

1. Setiap Badan/Bidang/Unit/Biro di Himaspal yang akan mengajukan Anggaran Program Kerja wajib membuat proposal kegiatan sesuai SOP Kesekretariatan.
2. Proposal Kegiatan diupload ke <https://himaspalfinance.site/> oleh Sekretaris Badan/Bidang/Unit/Biro atau Penanggung Jawab Program Kerja yang nantinya akan di cek oleh Bendahara Internal untuk di approval atau ditolak pengajuan anggaran yang diusulkan.



# HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



3. Jika pengajuan anggaran ditolak maka Sekretaris Badan/Bidang/Unit/Biro atau Penanggung Jawab Program Kerja wajib melakukan revisi sesuai dengan catatan yang diberikan oleh Bendahara Internal.
4. Jika pengajuan anggaran diterima maka anggaran akan diberikan 70% diawal dari jumlah yang diajukan dan 30% sisanya akan diberikan setelah pembuatan SPJ.

## **C. Pengajuan Anggaran Pembelian Barang/Jasa**

1. Setiap Badan/Bidang/Unit/Biro di Himaspal yang akan mengajukan Anggaran Pembelian Barang/Jasa wajib membuat surat permohonan pengajuan anggaran sesuai dengan format yang dapat didownload di <https://himaspalfinance.site/>.
2. Surat Permohonan Pengajuan Anggaran diupload ke <https://himaspalfinance.site/> yang nantinya akan di cek oleh Bendahara Internal untuk di approval atau ditolak pengajuan anggaran yang diusulkan.
3. Jika pengajuan anggaran ditolak maka Sekretaris Badan/Bidang/Unit/Biro atau Penanggung Jawab wajib melakukan revisi sesuai dengan catatan yang diberikan oleh Bendahara Internal.
4. Jika pengajuan anggaran di diterima maka anggaran akan diberikan 70% diawal dari jumlah yang diajukan dan 30% sisanya akan diberikan setelah penguploadan bukti pembelian.



# HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



## D. Laporan Keuangan

1. Tiap Sekretaris Badan/Bidang/Unit Himaspal 2024 wajib melaporkan kondisi keuangan Badan/Bidang/Unit masing-masing kepada Bendahara Internal melalui Laporan Keuangan Bulanan Badan/Bidang/Unit setiap dua bulan sekali, sesuai format yang dapat didownload di <https://himaspalfinance.site/>.
2. Laporan keuangan selambat-lambatnya diserahkan kepada Bendahara Internal pada tanggal 30 setiap dua bulannya.
3. Terdapat sanksi bagi Badan/Bidang/Unit yang telat mengumpulkan Laporan keuangan bulanan. Adapun jenis sanksi merupakan keputusan Bendahara Internal Himaspal.
4. Laporan Keuangan Badan/Bidang/Unit yang akan dikumpulkan wajib diketahui oleh Kepala Bidang/Unit atau Koordinator Badan yang bersangkutan.
5. Bendahara Internal wajib mempublikasikan Laporan keuangan Badan/Bidang/Unit dan Laporan Keuangan Himaspal dua bulan sekali.

## E. Surat Pertanggung Jawaban

1. Sekretaris Badan/Bidang/Unit/Biro Himaspal 2024 atau Penanggung jawab Program Kerja wajib mengupload SPJ dalam bentuk softfile ke <https://himaspalfinance.site/>.
2. SPJ Program Kerja selambat-lambatnya diupload ke <https://himaspalfinance.site/> H+7 setelah program kerja selesai dilaksanakan.
3. Bagi Sekretaris Badan/Bidang/Unit/Biro Himaspal 2024 atau Penanggung jawab Program Kerja yang telat dalam mengumpulkan SPJ akan mendapatkan sanksi.
4. Adapun jenis sanksi merupakan keputusan Bendahara Internal berupa :
  - a. Pemotongan Anggaran.
  - b. Anggaran sisa tidak diturunkan.
5. Format SPJ Program Kerja dapat di download melalui <https://himaspalfinance.site/>.





# HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



6. SPJ Program Kerja yang akan dikumpulkan wajib diketahui oleh Kepala Bidang/Unit atau Koordinator Badan yang bersangkutan.

## F. Ketentuan Lampiran

### 1. Format RAB

No	Program Kerja	Jenis Pengeluaran	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Donor Darah	Konsumsi				
		Nasi Box Ayam Goreng	10	box	Rp15.000,00	Rp150.000,00
		Print	20	lembar	Rp500,00	Rp10.000,00
		Air Mineral	10	botol	Rp3.000,00	Rp30.000,00
		Isi Ulang Galon	2	galon	Rp7.000,00	Rp14.000,00
		Teh	1	kotak	Rp15.000,00	Rp15.000,00
		Gula	1	kg	Rp15.000,00	Rp15.000,00
		Sub Total				
2	Himaspal Mengajar	Konsumsi				
		Snack	60	buah	Rp10.000,00	Rp600.000,00
		Perlengkapan				
		Papan Tulis	1	buah	Rp50.000,00	Rp50.000,00
		Print	50	lembar	Rp500,00	Rp25.000,00
		Alat Tulis (spidol, pena, buku, dll)	1	buah	Rp150.000,00	Rp150.000,00
		Botol	4	buah	Rp6.000,00	Rp24.000,00
		Arang	1	plastik	Rp10.000,00	Rp10.000,00
		Sub Total				
TOTAL					Rp1.093.000,00	

### 2. Standarisasi Harga

Jilid	eksemplar	Rp5.000,00
Plakat Kayu	buah	Rp35.000,00
Plakat Marmer		Rp40.000,00
Sertifikat	lembar	Rp3.500,00
Konsumsi	box	Rp15.000,00
		Rp10.000,00
Snack	box	Rp5.000,00
Snack	hari	Rp200.000,00
Air Mineral	botol	Rp3.000,00
	galon	Rp5.000,00
	dus	Rp25.000,00
Banner/MMT	meter	Rp18.000,00

3. Standarisasi Fee Pembicara  
Mahasiswa diluar Departemen Teknik Perkapalan menggunakan SK Dekan  
Rp. 0,00 - Rp. 250.000,00  
Mahasiswa diluar Universitas Diponegoro menggunakan SK Rektor  
Rp. 250.000,00 – 500.000,00  
Pembicara Alumni  
Rp. 300.000,00 – 600.000,00  
Pembicara Profesional menggunakan Sk Rektor  
Rp. 500.000,00 – Rp. 900.000,00
4. Barang



5. Pelaksanaan Kegiatan



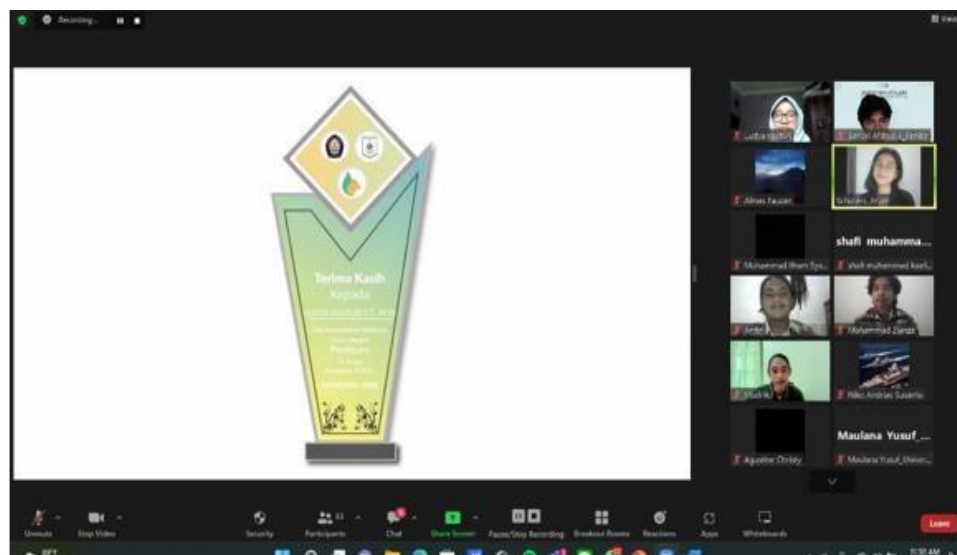


# HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



## 6. Penyerahan Sertifikat dan Plakat





7. Konsumsi



8. Nota HARUS TERDAPAT CAP TOKO dan jika bisa meminta Nota Kosong dan WAJIB DISIMPAN.





# HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID



## G. Lain-Lain

1. Pembelian Barang/Jasa boleh melalui *e-commerce* seperti tokopedia, shopee, dsbnya namun tetap berkoordinasi dengan Bendahara Internal. Jika tidak maka dana tidak akan diganti.
2. Jika mendatangkan narasumber atau pembicara WAJIB untuk meminta dan melampirkan :
  - a. Asal Instansi
  - b. KTP
  - c. NPWP (jika ada)
  - d. Foto Buku Tabungan
  - e. No. Rekening
3. Penanggung Jawab Program Kerja wajib memberikan proposal kegiatan kepada Bendahara Himpunan maksimal H-7 sebelum pelaksanaan program kerja melalui website <https://himaspalfinance.site/>. Penanggung Jawab Program Kerja wajib mengisi rencana pelaksanaan program kerja yang membutuhkan konsumsi, format dapat di download melalui <https://himaspalfinance.site/>. Apabila Penanggung Jawab Program Kerja tidak melakukan konfirmasi kepada Bendahara Himpunan, maka dana terkait konsumsi tidak akan diberikan.
4. Tempat Pembelian barang sesuai list di bawah ditentukan oleh Bendahara Internal. Jika ingin membeli di tempat lain maka wajib berkoordinasi dengan Bendahara Internal. Jika tidak maka dana tidak akan diganti.
  - a. Plakat dan Sertifikat (Loetju Merchandise Digital Printing - 085292613001)
  - b. Konsumsi (Surya Snack - 081226284543)
  - c. Banner / MMT (DIGIMERCH - 085727779494 )
5. Jika Penanggung Jawab Program Kerja terbukti memalsukan nota dan melakukan kecurangan lainnya maka Anggaran Program Kerja di Badan/Bidang/Unit/Biro tidak akan diberikan sampai akhir kepengurusan.



HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

GEDUNG B, LANTAI 2, GKB FT UNDIP TEMBALANG - SEMARANG  
HIMASPAL.FT.UNDIP.AC.ID | HIMASPAL@STUDENT.AC.ID

---

