



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBENDAHARAAN
HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK PERKAPALAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2023



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 2023 ini disusun untuk menjadi acuan keuangan setiap program kerja yang akan dilaksanakan selama periode Himaspal 2023. 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 2023 ini disusun dan disampaikan semoga dapat memberikan gambaran tentang aturan pembiayaan kegiatan serta dapat menjadi bahan diskusi guna penyempurnaan lebih lanjut.

Semarang, Mei 2023

HIMASPAL FT UNDIP 2023

Sovi Hania Sari

Bendahara Internal



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan



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 2023

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.



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan



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 80% diawal dari jumlah yang diajukan dan 20% 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 80% diawal dari jumlah yang diajukan dan 20% sisanya akan diberikan setelah penguploadan bukti pembelian.

D. Uang Kas

1. Besaran uang kas ditentukan sesuai keputusan bersama pengurus Himaspal 2023.
2. Bendahara Internal bertanggung jawab terhadap pengeluaran dan pemasukan uang kas Himaspal 2023.
3. Bendahara Internal wajib membuat laporan pengeluaran dan pemasukan uang kas sebagai transparansi selama sebulan sekali dalam periode kepengurusan.
4. Pengeluaran uang kas dapat dilakukan untuk kepentingan pengurus Himaspal 2023 sesuai keputusan bersama.



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan



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



E. Laporan Keuangan

1. Tiap Sekretaris Badan/Bidang/Unit Himaspal 2023 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 sebulan sekali.

F. Surat Pertanggung Jawaban

1. Sekretaris Badan/Bidang/Unit/Biro Himaspal 2023 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 2023 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/>.



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan



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.

G. Ketentuan Lampiran

1. Format Presensi Kehadiran

Program Kerja :

Hari, Tanggal :

No.	Nama	NIM	TTD	
1.			1	2
2.				
3.			3	4
4.				

Mengetahui,

Ketua Departemen Teknik Perkapalan

Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Prof. Dr. Eng Hartono Yudo, S.T., M.T.

NIP. 197510211999031004

2. Format Daftar Penerima Konsumsi

Program Kerja :

Hari, Tanggal :

No.	Nama	NIM/Perusahaan	TTD
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Mengetahui,

Ketua Departemen Teknik Perkapalan

Fakultas Teknik Universitas Diponegoro

Prof. Dr. Eng Hartono Yudo, S.T., M.T.

NIP. 197510211999031004



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan



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. 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						Rp234.000,00
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						Rp859.000,00
TOTAL						Rp1.093.000,00

4. Standarisasi Harga

Jilid	eksemplar	Rp 5.000,00
Plakat Kayu	buah	Rp 35.000,00
Plakat Marmer		Rp 40.000,00
Sertifikat	lembar	Rp 3.500,00
Konsumsi	box	Rp 17.000,00
		Rp 10.000,00
Snack	box	Rp 5.000,00
Snack Terbang	hari	Rp 250.000,00
Air Mineral	botol	Rp 3.000,00
	galon	Rp 5.000,00
	dus	Rp 25.000,00
Banner/MMT	meter	Rp 20.000,00

5. Standarisasi Fee Pembicara

Mahasiswa Departemen Teknik Perkapalan

Rp. 0,00 - Rp. 50.000,00

Mahasiswa diluar Departemen Teknik Perkapalan

Rp. 50.000,00 - Rp. 150.000,00

Pembicara Profesional

Rp. 150.000,00 – Rp. 250.000,00



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan

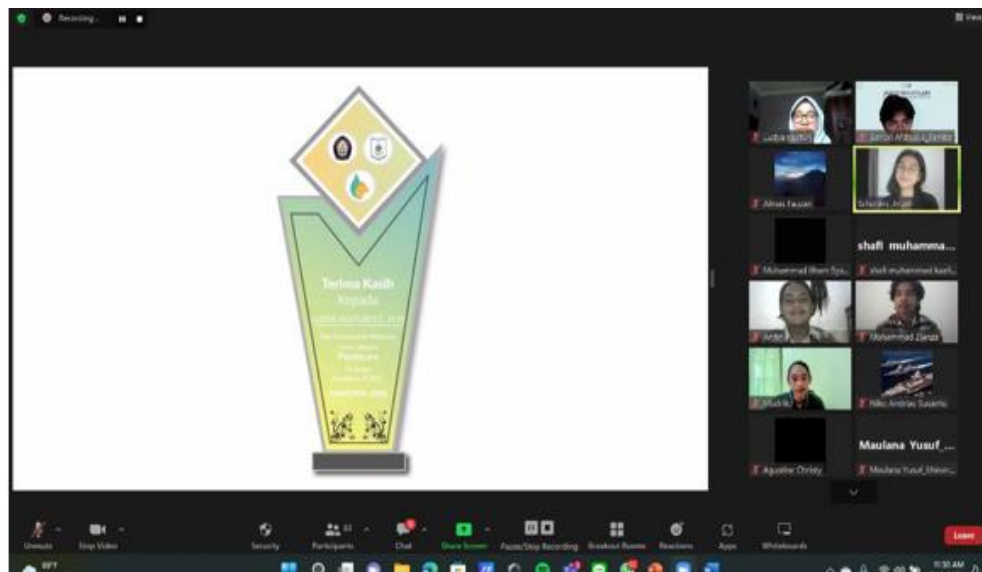
6. Barang



7. Pelaksanaan Kegiatan



8. Penyerahan Sertifikat dan Plakat



9. Konsumsi



10. 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



H. 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. CV
 - c. Foto Buku Tabungan
 - d. No. Rekening
3. 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 (Indoprinting - 082132003200)
4. 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.



CATATAN JUANG

Mencatat Lembar Harapan Penuh Perjuangan