

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM STUDI BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS	
PENGELOLAAN DANA PROGRAM STUDI	
Tujuan	Memastikan pengelolaan dana program studi dilakukan secara transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan akademik dan operasional program studi.
Tanggung Jawab	1. Ketua Program Studi 2. Bendahara 3. Staff Administrasi Keuangan 4. Dosen
Prosedur	Penyusunan Anggaran Tahunan • Ketua Program Studi bersama tim merancang anggaran berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya dan rencana kegiatan mendatang. • Anggaran disesuaikan dengan panduan dari unit keuangan institusi. • Dokumen anggaran diajukan ke pimpinan fakultas untuk persetujuan. Pencairan Dana • Bendahara menerima dokumen pengajuan dana dari pengusul kegiatan yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi. • Bendahara memverifikasi dokumen, termasuk rincian anggaran, surat persetujuan, dan jadwal kegiatan. • Setelah verifikasi, dana dicairkan sesuai mekanisme yang berlaku, baik tunai maupun transfer. Penggunaan Dana • Pengusul kegiatan menggunakan dana sesuai rencana anggaran yang telah disetujui. • Seluruh pengeluaran wajib didukung dengan bukti transaksi resmi, seperti kuitansi atau invoice.

Pencatatan dan Pelaporan Keuangan

- Bendahara mencatat seluruh transaksi keuangan dalam laporan kas program studi.
- Laporan disusun secara bulanan dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi serta unit keuangan institusi.
- Laporan mencakup pemasukan, pengeluaran, dan sisa anggaran.

Evaluasi dan Audit

- Ketua Program Studi melakukan evaluasi pengelolaan dana secara berkala untuk memastikan efisiensi dan kepatuhan.
- Audit internal dilakukan setiap akhir semester untuk memastikan akurasi pencatatan dan penggunaan dana.
- Hasil evaluasi atau audit digunakan sebagai bahan perbaikan pengelolaan dana di masa depan.

