



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM05	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Pelayanan permohonan bantuan dana kegiatan
--	--

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Drs.Sutarno,S.Sos.	Kepala	01 Juni 2012	
2. Pemeriksaan	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
3. Pengesahan	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Drs. Harmawan, M.Lib.	Kepala	01 Juni 2012	



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.05	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan permohonan bantuan dana kegiatan
Ruang Lingkup	Penerimaan Proposal, Verifikasi, Perincian Anggaran, Persetujuan Rincian, Pemantauan Rincian Anggaran, Pengajuan Rincian, Penerimaan Uang Kegiatan, Penyerahan Uang Kegiatan, Penerimaan Surat Pertanggungjawaban, Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban dan Penyimpanan Bukti Proses
Referensi	Pedoman Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (BEM/UKM/DEMA) oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang dimaksud UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa Jenis kegiatan mahasiswa ada 3 macam : <ol style="list-style-type: none"> a. Intern UKM adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM guna keperluan pengembangan organisasinya yang melibatkan peserta dari pengurus dan anggota UKM itu sendiri b. Kegiatan Pendelegasian adalah pengiriman mahasiswa dari UKM untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi/lembaga di luar universitas atau universitas lain baik dalam maupun luar negeri c. Even adalah penyelenggaraan kegiatan baik seminar maupun lomba/kompetisi oleh UKM dan mengundang/diikuti peserta dari luar UKM penyelenggara atau dari luar universitas 2. Pengajuan usulan permohonan bantuan dana kegiatan melalui bagian Tata Usaha universitas dibuat rangkap 2 (dua) sesuai dengan Pedoman Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (UKM/BEM/DEMA) Universitas dan telah memiliki SK Rektor serta mendapatkan Surat Ijin Kegiatan 3. Pembuatan rincian anggaran dana berdasarkan rencana bisnis dan anggaran anggaran (RBA) tahun berjalan serta mengacu kepada tarif-tarif yang telah ditetapkan Rektor, mata anggaran kegiatan (MAK) dari sumber dana yang akan digunakan maupun panduan dari penyelenggara kegiatan (berupa brosur/pamphlet/ketentuan pelaksanaan kegiatan) 4. Persetujuan konsep rincian anggaran adalah oleh Kepala Bagan dan atau Kepala Biro dan atau Pembantu Rektor III disertai berkas usulan permohonan bantuan dana kegiatan 5. PUMK adalah Pemegang Uang Muka Kegiatan 6. Bukti proses (foto copy lembar disposisi dan rincian anggaran yang diajukan ke bag Keuangan) disatukan dan disimpan bersama dengan berkas usulan kedua yang telah disimpan sementara pada saat awal proses verifikasi.



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.05	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 5	

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Penyerahan bantuan dana kegiatan kepada bendahara Panitia Kegiatan dengan syarat menyerahkan Surat Ijin Kegiatan bagi yang belum menyertakan Surat Ijin Kegiatan di awal proses verifikasi. Bukti penyerahan adalah kuitansi yang dibuat rangkap 2 (dua) untuk disimpan di bagian minat dan penalaran mahasiswa dan disimpan oleh penerima bantuan dana kegiatan. 8. Yang dimaksud SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban Kegiatan yang dibuat oleh Bendahara Panitia Kegiatan, sejumlah 4 (empat) rangkap, dalam tempo 6 hari setelah dilaksanakannya kegiatan kemudian diserahkan ke bag Keuangan setelah di tandatangani oleh Kepala Sub Bagian Minat dan Penalaran. 9. Yang dimaksud LPJ adalah Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan yang diserahkan 12 hari setelah dilaksanakannya kegiatan. Untuk pengiriman lomba/seminar harus melampirkan sertifikat/piagam hasil kegiatan.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Verifikasi Permohonan Bantuan Dana Kegiatan 2. Lembar Pantauan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan 3. Pantauan Penggunaan Mata Anggaran Kegiatan (MAK) (dalam file komputer). 4. Lembar Pantauan Pencairan Bantuan Dana Kegiatan, SPJ dan LPJ 5. Pantauan Penerimaan dan Penyerahan Uang Kegiatan (dalam file komputer). 6. Kuitansi Penerimaan Uang
Sasaran Kinerja	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa universitas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrasi



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.05	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 5	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Penerimaan berkas permohonan, revisi berkas dan verifikasi berkas usulan			
	a. Menerima, memverifikasi dan mengidentifikasi UKM pengusul b. Menyimpan sementara satu dari dua berkas usulan (yang tidak ada lembar verifikasi).	Kasubbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Verifikasi Permohonan Bantuan Dana Kegiatan Lembar Pantauan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan
2.	Pembuatan rincian anggaran kegiatan			
	Membuat rincian dan memasukkan besarnya rincian anggaran kegiatan ke dalam pantauan MAK	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Pantauan Penggunaan Mata Anggaran Kegiatan (MAK)
3.	Persetujuan rincian anggaran kegiatan			
	Mengajukan dan memantau persetujuan konsep rincian anggaran kegiatan kepada Kabag dan atau Kabiro dan atau PR III	Kasubbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan
4.	Melengkapi berkas usulan untuk arsip			
	Melengkapi berkas usulan yang disimpan sementara di bagian minat dan penalaran mahasiswa dengan fotocopy lembar disposisi dan rincian dana.	Kasubbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.05	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	4 dari 5	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
5.	Pengajuan dan pemantauan pencairan bantuan dana kegiatan ke bag Keuangan			
	Mengajukan dan memantau pencairan bantuan dana kegiatan ke bag Keuangan	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Pencairan Bantuan Dana Kegiatan, SPJ dan LPJ
6.	Penerimaan dan penyerahan bantuan dana kegiatan dari bag Keuangan kepada pengusul (UKM)			
	a. Menerima uang kegiatan dari Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK) melalui Administrasi Keuangan Kemahasiswaan. a. Menyerahkan uang kegiatan kepada Bendahara Panitia Penyelenggara Kegiatan	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Pantauan Penerimaan dan Penyerahan Uang Kegiatan (dalam file komputer) Kuitansi Penerimaan Uang
7.	Penerimaan dan penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan			
	a. Menerima SPJ kegiatan dari Bendahara Panitia Kegiatan. b. Menyerahkan SPJ Pelaksanaan Kegiatan kepada Petugas PUMK. c. Mengarsip 2 (dua) berkas SPJ di Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa.	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Pencairan Bantuan Dana Kegiatan, SPJ dan LPJ
8.	Penerimaan dan penyimpanan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan			
	a. Menerima Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) Pelaksanaan Kegiatan dari Panitia Penyelenggara.. b. Menyimpan berkas LPJ di Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa.	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Pencairan Bantuan Dana Kegiatan, SPJ dan LPJ

Nomor	UN27.14.1.PM.05
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	5 dari 5

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN DANA
KEGIATAN**

Flowchart:

