

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

Nomor	UN27.14.1.PM08	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Pendelegasian luar negeri
--	--

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.08	PROSEDUR MUTU Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Luar Negeri
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan usulan permohonan bantuan dana delegasi ke luar negeri
Ruang Lingkup	Penerimaan berkas proposal, verifikasi usulan, perincian bantuan dana, persetujuan rincian bantuan dana, pengajuan ke bagian keuangan, pencairan dan penyerahan dana, penerimaan laporan kegiatan
Referensi	Pedoman Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Luar Negeri oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan dan persyaratan usulan permohonan bantuan dana delegasi kegiatan penalaran ke luar negeri adalah sesuai dengan pedoman pelayanan usulan permohonan bantuan dana delegasi kegiatan penalaran ke luar negeri. 2. Usulan permohonan bantuan dana delegasi ke luar negeri harus menyertakan surat persetujuan penugasan ke luar negeri (SP) dari Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. 3. Usulan permohonan bantuan yang tidak disertai dengan SP hanya diusulkan untuk mendapat bantuan biaya perjalanan pembuatan visa/parport ke Jakarta sebesar satu juta rupiah. 4. Jumlah berkas yang diajukan oleh pengusul adalah 2(dua) rangkap, disampaikan melalui bagian tat usaha universitas. 5. Pembuatan rincian dana merujuk kepada rencana bisnis dan anggaran (RBA) tahun berjalan. 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. 7. Yang dimaksud SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban Kegiatan yang dibuat oleh pengusul, sejumlah 4 (empat) rangkap, dalam tempo 6 hari setelah dilaksanakannya kegiatan kemudian diserahkan ke bagian minat dan penalaran mahasiswa. 8. 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 Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Luar Negeri 2. Lembar Pantauan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Luar Negeri 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.08	PROSEDUR MUTU Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Luar Negeri
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 4	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Penerimaan berkas permohonan, revisi berkas dan verifikasi berkas usulan			
	a. Menerima, memverifikasi dan mengidentifikasi pengusul b. Menyimpan sementara satu dari dua berkas usulan (yang tidak ada lembar disposisinya).	Kasubbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Verifikasi Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi ke LN Lembar Pantauan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi ke LN
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) (dalam file komputer)
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 Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi ke LN
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 Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi ke LN
5.	Pengajuan dan pemantauan pencairan bantuan dana delegasi ke bag Keuangan			
	Mengajukan dan memantau pencairan bantuan dana delegasi ke bag Keuangan	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Pencairan Bantuan Dana Kegiatan, SPJ dan LPJ



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

Nomor	UN27.14.1.PM.08
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3 dari 4

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi
Kegiatan Penalaran ke Luar Negeri**

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
6.	Penerimaan dan penyerahan bantuan dana delegasi dari bag Keuangan kepada pengusul			
	a. Menerima pencairan dana delegasi dari Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK) bag keuangan melalui Administrasi Keuangan Kemahasiswaan. a. Menyerahkan uang kegiatan kepada pengusul.	Staff Subbag Minat dan Penalaran Mahasiswa	Kepala Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Lembar Pantauan Pencairan Bantuan Dana Kegiatan, SPJ dan LPJ Pantauan Penerimaan dan Penyerahan Uang Kegiatan (dalam file komputer)
				Kuitansi Penerimaan Uang
7.	Penerimaan dan penyerahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan			
	a. Menerima SPJ keuangan dari pengusul. b. Menyerahkan SPJ keuangan ke bagian keuangan melalui 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 Delegasi			
	a. Menerima Laporan Kegiatan dari pengusul. 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.08
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	4 dari 4

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi
Kegiatan Penalaran ke Luar Negeri**

Flowchart:

