|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan permohonan Bantuan Dana Kegiatan |
| **Ruang Lingkup** | Proposal, Verifikasi, Perincian Anggaran, Persetujuan Rincian Anggaran |
| **Referensi** | * SK Rektor No. 110A/UN27/KU/2012 tentang Standar Biaya Maksimum * Program kerja dan Anggaran Ormawa |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Bahwa **jenis kegiatan** mahasiswa dibagi dalam 3 bagian, yaitu :   1. Intern UKM, yaitu kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM, untuk keperluan pengembangan organisasinya, yang melibatkan peserta (Pengurus dan Anggota) UKM. 2. Kegiatan Pendelegasian adalah pengiriman mahasiswa dari UKM, untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi/lembaga di luar universitas atau universitas lain, baik di dalam maupun ke luar negeri. 3. Even adalah penyelenggaraan kegiatan, baik seminar maupun lomba/kompetisi oleh UKM dan mengundang atau diikuti oleh peserta dari UKM penyelenggara atau dari luar universitas.   **Proposal** Pengajuan usulan permohoan bantuan dana kegiatan melalui Bagian Kemahasiswaan Fakultas diberikan dalam 2 (dua) rangkap, sesuai dengan Pedoman Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (UKM/BEM/DEMA) Universitas dan telah memiliki SK Dekan serta mendapatkan Surat Ijin Kegiatan  **Pembuatan** rincian anggaran dana berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahun berjalan serta mengacu pada tariff yang telah ditetapkan Rektor, MAK dari sumber dana yang akan digunakan maupun panduan dari Penyelenggara kegiatan, yang berupa Brosur, pamflet atau ketentuan pelaksanaan kegiatan.  **Persetujuan** konsep rincian anggaran adsalah Kasubag. Mawa atau PD III, disertai berkas usulan permohonan bantuan dana kegiatan  **PUMK** adalah Pemegang Uang Muka Kegiatan.  Bukti proses (foto copy lembar disposisi dan rincian anggaran yang diajukan ke Bagian Keuangan), disatukan dan disimpan bersama dengan berkas usulan kedua yang telah disimpan sementara pada saat awal proses verifikasi  **Penyerahan bantuan dana** kegiatan kepada bendahara Panitia Kegiatan, dengan syarat menyerahkan Surat Ijin Kegiatan bagi yang belum menyertakan Surat Ijin Kegiatan pada awal proses verifikasi. Bukti penyerahan adalah kwitansi yang dibuat rangkap 2 (dua) untuk disimpan di Sub Bagian Keuangan dan disimpan oleh Penerima Bantuan Dana Kegiatan.  **SPJ** adalah Surat Pertanggungjawaban Kegiatan, yang diserahkan 12 hari setelah pelaksanaan kegiatan, yang dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap, dalam waktu 6 (enam) hari setelah dilaksanakannya kegiatan, kemudian diserahkan ke Subbag Keuangan.  **LPJ** adalah Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan, yang diserahkan dalam waktu 12 hari setelah dilaksanakannya kegiatan. Untuk pengiriman lomba/seminar, harus melampirkan sertifikat/Piagam hasil kegiatan. |
| **Rekaman Mutu** | Lembar Disposisi  Lembar Pantauan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan  Pantauan Penggunaan Mata Anggaran (MAK) dalam file computer  Kwitansi penerimaan Uang |
| **Sasaran Kinerja** | Kepuasan pelanggan (ormawa fakultas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrtrasi |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima surat permohonan Bantuan Dana Kegiatan Ormawa | Staff mawa | Kasubag. Mawa | Surat Permohonan  Proposal |
|  | Melakukan cek surat permohonan bantuan dana kegiatan | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Program Kerja UKM |
|  | Melakukan kesesuaian jumlah dengan anggaran dalam RBA | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Data Anggaran RBA |
|  | Memintakan persetujuan dan tanda tangan PD III, sesuai dengan Program kerja (RBA) kegiatan | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Surat permohonan |
|  | Memberikan Proposal yang disertai disposisi kepada PD II untuk persetujuan pencairan anggaran | PDll | Dekan | Proposal |
|  | Menyerahkan ke bendahara keuangan untuk diberikan dananya |  |  |  |

**Flowchart**

