



**Manual Prosedur**  
**(Standar Operasional Prosedur)**

# **Pengajuan Dana Kegiatan**

**Gugus Jaminan Mutu**  
**Fakultas MIPA**  
**Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KM-FMIPA.013
Revisi ke	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Staf Sub Bagian Kemahasiswaan  Ttd.  F. Adi Purwanto
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan  Ttd.  Mesenu, S.AP
Disetujui oleh	:	Pembantu Dekan III  Ttd.  Dr. Agung Pramana W.M., M.Si

## **Tujuan**

1. Memberikan panduan kepada Pejabat dan Staff yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas MIPA yang berhubungan dengan Pengajuan Proposal Dana Kegiatan Mahasiswa/HMJ/Lembaga Fakultas MIPA
2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme tata cara Pengajuan Proposal Anggaran Kegiatan bagi HMJ/Lembaga Kemahasiswaan Fakultas MIPA UB.

## **Ruang Lingkup**

Berlaku di untuk lingkup kerja pada Subbag Kemahasiswaan Fakultas dan Mahasiswa Fakultas MIPA, prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan Pengajuan anggaran kegiatan, pelaksanaan kegiatan mahasiswa Fakultas MIPA serta pembuatan laporan (LPJ)

## **Definisi**

1. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni di Fakultas MIPA UB
2. Pembantu Dekan III yang dimaksud adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas MIPA UB
3. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi Fakultas MIPA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar pada Fakultas MIPA UB.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

## **Garis Besar Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan**

1. Mahasiswa membuat Proposal Anggaran Kegiatan sesuai dengan Program Kerja, mengajukan Proposal Rencana Kegiatan HMJ/Lembaga yang sudah ditanda tangani Ketua Himpunan maupun Lembaga/BEM
2. Kasubbag Kemahasiswaan menerima Proposal mengecek sesuai dengan rencana anggaran, diajukan paling lambat tanggal 25 proposal bisa diterima atau ditolak.
3. Kasubbag Kemahasiswaan merekam, melakukan paraf proposal dan meminta Tanda Tangan Persetujuan ke Pembantu Dekan III
4. Pembantu Dekan III menanda tangani Proposal/menyetujui proposal
5. Kasubbag Kemahasiswaan merekap pengajuan anggaran bulanan dan Proposal, menyerahkan ke Kasubbag Keuangan
6. Kasubbag Keuangan/Bendahara menerima Proposal dan Rekap Anggaran
7. Kasubbag Keuangan mencairkan Dana Kegiatan antara tanggal 5 – 20
8. Mahasiswa Menerima Dana Kegiatan dan Melaksanakan Kegiatan
9. Mahasiswa Membuat Laporan Kegiatan diserahkan ke Subbag Kemahasiswaan (selama 3 minggu) setelah kegiatan
10. Selesai

## Bagan Alir

### Pengajuan Dana Kegiatan

