



Standard Operating Procedure (SOP)

BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)

006/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
--------------------------------------	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
--------------------------------------	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah
2. Lembaga Kemahasiswaan
3. Himpunan
4. Dekan/WDA
5. WDS
6. Kabag.

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme bantuan dana bagi mahasiswa agar pelaksanaannya lebih teratur, efektif, dan efisien. SOP ini meliputi pengajuan proposal, penyusunan dan laporan penggunaan anggaran.

III. REFERENSI

1. Peraturan Akademik ITB
2. SK yang dikeluarkan oleh UKA

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Bantuan** adalah kebijakan yang dilakukan untuk menunjang kegiatan pendidikan non-akademik berupa anggaran atau sumber daya lainnya.
2. **Himpunan** adalah unit yang diakui oleh Lembaga Kemahasiswaan dari Program Studi atau Sekolah/Fakultas.

4.2. Batasan

1. Bantuan yang dimaksud adalah yang diberikan untuk kegiatan ko-kurikuler yang menunjang akademik kepada mahasiswa berdasarkan hasil seleksi Sekolah/Fakultas untuk himpunan yang dilegalisasi Lembaga Kemahasiswaan atau Sekolah/Fakultas.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
--------------------------------------	---

V. PROSEDUR

1. Himpunan menyampaikan proposal kegiatan ke Dekan/WDA.
2. WDA meneliti proposal dari himpunan.
3. WDA membuat disposisi dan disampaikan ke Kabag.
4. Kabag mengkoordinasikan proposal yang diterima kepada Kaprodi dan Himpunan untuk diinformasikan ke WDS.
5. WDS membuat disposisi mengenai besaran anggaran dan diserahkan ke Kabag.
6. Kabag berkoordinasi dengan Himpunan setelah penentuan anggaran kegiatan yang diusulkan Himpunan.
7. Himpunan melaksanakan kegiatan.
8. Himpunan membuat laporan kegiatan ke WDA dan laporan penggunaan anggaran ke Kasubbag. Keuangan dengan tembusan Kabag dan Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.
9. WDA menerima laporan kegiatan.
10. Kasubbag. Keuangan menerima laporan penggunaan anggaran.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Durasi diterimanya feedback dari Fakultas/Sekolah sejak diterimanya proposal dari Himpunan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Bantuan Mahasiswa (Himpunan)

DIAGRAM ALIR SOP Bantuan Mahasiswa (Himpunan)

No	PROSEDUR	Himpunan	Dekan/WDA	Kabag	WDS
1	Himpunan menyampaikan proposal kegiatan ke Dekan/WDA.	1	2		
2	WDA meneliti proposal dari himpunan.		3		
3	WDA membuat disposisi dan disampaikan ke Kabag.			4	
4	Kabag mengkoordinasikan proposal yang diterima kepada Kaprodi dan Himpunan untuk diinformasikan ke WDS.				5
5	WDS membuat disposisi mengenai besaran anggaran dan diserahkan ke Kabag.			6	
6	Kabag berkoordinasi dengan Himpunan setelah penentuan anggaran kegiatan yang diusulkan Himpunan.	7			
7	Himpunan melaksanakan kegiatan.	8			
8	Himpunan membuat laporan kegiatan ke WDA dan laporan penggunaan anggaran ke Kasubbag. Keuangan dengan tembusan Kabag dan Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.			9	
9	WDA menerima laporan kegiatan.				
10	Kasubbag. Keuangan menerima laporan penggunaan anggaran.				10