



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868  
[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id) email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	17 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU BANTUAN DANA KEGIATAN ORMAWA		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-004	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan permohonan Bantuan Dana Kegiatan
INDIKATOR KEBERHASILAN	Kepuasan pelanggan (ormawa fakultas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrasi
DEFINISI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bahwa <b>jenis kegiatan</b> mahasiswa dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intern UKM, yaitu kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM, untuk keperluan pengembangan organisasinya, yang melibatkan peserta (Pengurus dan Anggota) UKM.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>▪ <b>Proposal</b> Pengajuan usulan permohonan bantuan dana kegiatan melalui Bagian Kemahasiswaan Fakultas diberikan dalam 2 (dua) rangkap, sesuai dengan Pedoman Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (UKM / BP / SENAT) Universitas dan telah memiliki SK Rektor serta mendapatkan Surat Ijin Kegiatan</li> <li>▪ <b>Pembuatan</b> rincian anggaran dana berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahun berjalan serta mengacu pada tarif yang telah ditetapkan Rektor, MAK dari sumber dana yang akan digunakan maupun panduan dari Penyelenggara kegiatan, yang berupa Brosur, pamflet atau ketentuan pelaksanaan kegiatan.</li> <li>▪ <b>Persetujuan</b> konsep rincian anggaran adalah Karo. Mawa atau WR III, disertai berkas usulan permohonan bantuan dana kegiatan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>PUMK</b> 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</li> <li>➤ <b>Penyerahan bantuan dana</b> 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.</li> <li>➤ <b>SPK</b> 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.</li> <li>➤ <b>LPJ</b> adalah Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan, yang diserahkan dalam waktu 12 hari setelah dilaksanakannya kegiatan. Untuk pengiriman lomba/seminar, harus melampirkan sertifikat/Piagam hasil kegiatan.</li> </ul>
RUANG LINGKUP	Proposal, Verifikasi, Perincian Anggaran, Persetujuan Rincian Anggaran
PIHAK YANG TERLIBAT	Rektor, Wakil Rektor II & III, Ka.Biro Keuangan & Kemah, Ka. Kabag. Keuangan & Kemah, Ka. Lembaga Senat KMUP
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tanggal 9 Juni 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan;</li> <li>6. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 72/YPPUP/UP/VII/2015</li> </ol>



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id) email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	17 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU BANTUAN DANA KEGIATAN ORMAWA		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-004	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

	<p>tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 1569/Kep.R/UP/1996 tanggal 28 Oktober 1996 tentang Peraturan Tata Tertib Kampus Universitas Pancasila;</li><li>8. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor :2772/KEP.R/UP/X/2008 tanggal 2008 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas Pancasila;</li><li>9. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor : 2662/KEP.R/UP/IX/2009 tanggal 9 September 2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan Universitas Pancasila.</li><li>10. Program Kerja dan Anggaran Ormawa</li></ol>
--	---



## BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

<b>Nomor</b>	SOP/UP/SPMI/03-01-004	<b>PROSEDUR MUTU BANTUAN DANA KEGIATAN ORMAWA</b>
<b>Tanggal Terbit</b>	17-Jan-15	
<b>Revisi</b>	3	
<b>Disahkan oleh</b>	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN	MUTU BAKU		
		KASUBAG. MAWA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
01.	Menerima surat permohonan Bantuan Dana Kegiatan Ormawa		mengajukan Pembuatan Proposal Rincian Anggaran, Persetujuan, Disposisi ke WR II, Penyerahan Bantu Dana, SPK (surat Pertanggungjawaban Kegiatan), Laporan Pertanggungjawaban	1	Surat Permohonan
02.	Melakukan cek surat permohonan bantuan dana kegiatan			1	Proposal
03.	Melakukan kesesuaian jumlah dengan anggaran dalam RBA			1	Program Kerja UKM
04.	Memintakan persetujuan dan tanda tangan WR III, sesuai dengan Program kerja (RBA) kegiatan			1	Data Anggaran RBA
05.	Memberikan Proposal yang disertai disposisi kepada WR II untuk persetujuan pencairan anggaran			1	Surat permohonan
06.	Menyerahkan ke bendahara keuangan untuk diberikan dananya			3	Pembayaran Dana