
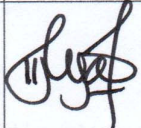
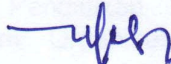



	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBERIAN DANA PERBANTUAN</b>		
Kode : P-MPI-001	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 1 dari 4

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Ni Ketut Yudani, SE</u> Koordinator Sekretariat ISO	13-04-2017	
Ditinjau oleh :	<u>Ir. I Wayan Pasgun</u> Wakil Manajemen Mutu	13-04-2017	
Disetujui oleh :	<u>Dr. I Nyoman Suyatna, SH., MH</u> Wakil Rektor III	14-04-2017	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBERIAN DANA PERBANTUAN</b>		
Kode : P-MPI-001	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 2 dari 4

**A. TUJUAN :**

Memberikan dukungan kepada Mahasiswa (perseorangan maupun kelompok ) atau organisasi Kemahasiswaan untuk menyalurkan bakat, minat dan penalaran atau kemampuannya dalam bidang tertentu yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap dan ketrampilan

**B. RUANG LINGKUP :**

Memfasilitasi (mendana) mencakup seluruh kegiatan Organisasi Kemahasiswaan di Bidang : Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) Fakultas, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), (perseorangan maupun kelompok)

**C. DEFINISI :** -

**D. REFERENSI :**



1. Undang-Undang RI No : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No : 60 tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah RI No: 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
4. Kemendikbud No : 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di PT
5. Statuta Unud tahun 2009
6. Pola Pengembangan Kemahasiswaan Unud Tahun 2009
7. SK. Rektor Unud No: 262/H14/KM/2009, tentang Tata Laksana Kegiatan Kemahasiswaan Unud
8. RKA-KL/DIPA no: 042.01.2.242.01.2.400969/2017, tanggal 7 Desember 2016 tahun Anggaran 2017, Program Pendidikan Tinggi Universitas Udayana.

**E. PENANGGUNG JAWAB :**

Kepala Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan

**F. RINCIAN PROSEDUR :**



1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa mengajukan surat permohonan dengan melampirkan proposal disampaikan dari bulan Januari sampai dengan akhir September kepada Rektor Universitas Udayana c.q. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
2. Surat permohonan dengan proposal wajib berisi data pendukung antara lain Surat Keputusan Kepanitiaan Kegiatan, Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang sudah ditanda tangani/disahkan dan di stempel dari organisasi :
  - Usulan Proposal dari DPM Unud diketahui oleh : Ketua DPM, Sekretaris DPM

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBERIAN DANA PERBANTUAN</b>		
Kode : P-MPI-001	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 3 dari 4

- Usulan Proposal dari BEM Unud diketahui oleh : Presiden BEM, Sekretaris BEM.
  - Usulan Proposal dari BPM Fakultas diketahui oleh Ketua BPM, Sekretaris, dan WD Bidang Kemahasiswaan Fakultas yang bersangkutan
  - Usulan Proposal dari BEM Fakultas diketahui oleh Ketua BEM, Sekretaris BEM, WD Bidang Kemahasiswaan Fakultas yang bersangkutan.
  - Usulan Proposal dari HMJ Fakultas diketahui oleh : ketua HMJ, Sekretaris, WD Bidang Kemahasiswaan Fakultas yang bersangkutan
  - Usulan Peoposal dari UKM diketahui oleh : Ketua UKM, Sekretais UKM, Pembina UKM ybs.
3. Usulan proposal yang masuk ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, di disposisi oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan ke Ka. BKM, untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut,
  4. Usulan proposal yang masuk ke Ka. BKM, di disposisi oleh Ka. BKM dilanjutkan ke Ka. Bag. Minat, Penalaran dan Informasi Mahasiswa untuk mendapatkan persetujuan besarnya jumlah dana perbantuan kegiatan yang diberikan kepada pemohon.
  5. Setelah proposal didisposisi oleh Ka. Bag Minat dan Informasi Mahasiswa besarnya jumlah dana perbantuan yang diberikan kepada pemohon, selanjutnya surat proposal didistribusikan ke Ka. Sub Bag. Untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
  6. Setelah surat di Ka. Sub Bag, proposal tersebut di telaah dan meneruskan disposisi ke BPPP.
  7. BPPP memVerifikasi proposal tersebut sesuai tingkat kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi mahasiswa tersebut besarnya jumlah bantuan dana yang disetujui,
  8. BPPP memberikan penjelasan kepada organisasi mahasiswa pemohon al. : membuat surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan proposal dengan materai 6000,-
  9. Mahasiswa disarankan agar membuat daftar penunjang kegiatan al. : daftar hadir peserta kegiatan, bukti-bukti belanja (nota), kwitansi belanja,
  10. Untuk penerimaan dana oleh mahasiswa/organisasi mahasiswa pemohon, memakai kontraktual, sistem Ganti Uang (GU), pemohon langsung menerima dari BPPP.
  11. Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan, yang diserahkan 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan berakhir.

**G. LAMPIRAN :**

1. Formulir Surat pernyataan kesanggupan (P-MPI-009.01)
2. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPJ) (P-MPI-009.02)
3. Kwitansi penerimaan dana perbantuan (P-009.03)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBERIAN DANA PERBANTUAN</b>		
Kode : P-MPI-001	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 4 dari 4

**DIAGRAM ALUR PERMOHONAN DANA PERBANTUAN**

