

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Prosedur Pengajuan Dana Mahasiswa



Sub Bagian Kemahasiswaan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

BUKETRATA

2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-02
Judul Dokumen	: Prosedur pengajuan dana mahasiswa	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Kemahasiswaan	Jlh Hal	: 2

Prosedur Pengajuan Dana Mahasiswa

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Cut Nurul Aflah, S.Sos	Kasubag Kemahasiswaan		20/11/19
2. Pemeriksaan	H. Rasyidin, ST.,MSM	Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan		25/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST.,MT	Wakil Direktur I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	P4M		27/11-19

A. Tujuan

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan pengajuan dana mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP prosedur pengajuan dana mahasiswa meliputi :

1. Mahasiswa
2. Wadir I
3. Bendahara
4. Kasubag kemahasiswaan

C. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
5. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 026/DIKTI/Kep/1998 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan dan Perguruan Tinggi

D. Istilah dan Definisi

1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi berulang-ulang
2. Dana yang dimaksud disini sejumlah pengeluaran yang diperuntukkan untuk kegiatan kemahasiswaan.
3. Pencairan dana merupakan prosedur kegiatan perencanaan yang dilaksanakan untuk membiayai kegiatan kemahasiswaan

E. Dokumen Terkait

1. Proposal
2. Blanko pencairan dana
3. Pedoman pencairan dana mahasiswa

F. Catatan Mutu/Record

Laporan pencairan dana mahasiswa






G. Indikator Keberhasilan

1. Terbitnya laporan pencairan dana mahasiswa
2. Cairnya dana mahasiswa

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa menyerahkan proposal yang setuju kepada kasub kemahasiswaan
2. Kasub kemahasiswaan membuat memo kepada bendahara untuk dibuatkan blanko pencairan
3. Bendahara membuat blanko pencairan dana mahasiswa
4. Blanko di paraf oleh kasub kemahasiswaan dan ditandatangani oleh Wadir I
5. Pencairan oleh bendahara
6. selesai

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Kasub Kemahasiswaan	Bendahara	Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan proposal					Proposal	15 menit	acc	
2	Membuat memo					Proposal	15 menit	memo	
3	Membuat blanko pencairan					Proposal, memo	30 menit	blanko	
4	Persetujuan blanko pencairan					blanko	1 jam	acc	
5	Pencairan					Blanko	1 jam	Cair dana	
6	Selesai	