



Standard Operating Procedure (SOP)

BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)

006/UKA/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)

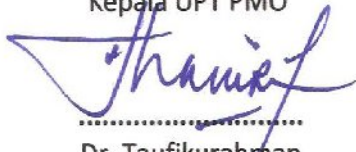



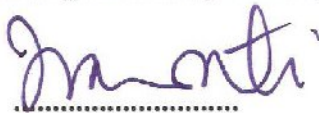
JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 1 dari 5
--------------------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kepala UPT PMO  Dr. Taufikurrahman Tgl: 15 Desember 2014	Disetujui oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi, DEA Tgl:
--	---

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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 2 dari 5
--------------------------------------	--

DAFTAR ISI

I. UNIT KERJA TERKAIT	3
II. TUJUAN	3
III. REFERENSI	3
IV. PENGERTIAN & BATASAN	3
V. PROSEDUR	4
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN	4
VII. LAMPIRAN	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN MAHASISWA (HIMPUNAN)	NOMOR :006/UKA/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 3 dari 5
--------------------------------------	--

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/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 15 Desember 2014 HALAMAN : 4 dari 5
--------------------------------------	--

V. PROSEDUR

1. Himpunan menyampaikan proposal kegiatan ke WDA yang sudah ditandatangani oleh Ka Prodi/Pembimbing Kemahasiswaan/Dosen penanggung jawab
2. WDA meneliti proposal dari himpunan dan meneruskannya ke WDS.
3. WDS membuat disposisi mengenai besaran anggaran dan diserahkan ke Kabag.
4. Kabag berkoordinasi dengan Himpunan setelah penentuan anggaran kegiatan yang diusulkan Himpunan.
5. Himpunan melaksanakan kegiatan.
6. Himpunan membuat laporan kegiatan ke WDA dan laporan penggunaan anggaran ke Kasubbag. Keuangan dengan tembusan Kabag dan Wakil Dekan Bidang Sumberdaya.
7. WDA menerima laporan kegiatan.
8. 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)

