Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
PELAYANAAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN

No Dokumen :

UNTAG-PM-11/04

No Revisi :

01

Disiapkan oleh

Heriyanto, S.E., M.Si
Kepala BAAKPSI

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Prosedur mutu pelayanan permohonan dana kegiatan sebagai pedoman baku dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara efektif dan efisien di lingkungan Untag 1945 Samarinda

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelayanan permohonan dana kegiatan mencakup penyerahan proposal sampai dengan pencairan dana

1.3. Referensi

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

1.4. Definisi.

Bantuan dana kegiatan adalah dana yang diminta mahasiswa sebagai tambahan dana untuk menyelenggarakan kegiatan yang dikelola oleh departemen atau komisi dengan sepengetahuan BEM

1.5. PenanggungJawab

Penanggung jawab prosedur ini adalah Kepala BAAKPSI

1.6. Ketentuan Umum

Setiap kegiatan mahasiswa wajib memberikan laporan pertanggungjawaban kepada BAAKPSI dengan sepengetahuan BEM

BAB II
PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN DANA KEGIATAN

2.1. Alur Proses Pelayanan Permohonan Bantuan Dana Kegiatan

Pengajuan	1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan bantuan dana dilampiri proposal kegiatan kepada Rektor melalui Bagian Kemahasiswaan
▼ **Analisa**	2. Bagian Kemahasiswaan melakukan analisa dan mengajukan proposal dan permintaan bantuan dana kepada Wakil Rektor III
▼ **Rekomendasi**	3. Wakil Rektor III memberikan rekomendasi dan mengajukan kepada Rektor
▼ **Disposisi**	4. Apabila Rektor menyetujui, Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor III. Wakil Rektor III menyetujui pencairan bantuan dana dan dana dicairkan oleh Bagian Keuangan
▼ **Pelaporan**	5. Mahasiswa penerima dana membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan.

2.2. Dokumen Terkait

1) Salinan Proposal kegiatan
2) Salinan Kuitansi.
3) Salinan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan