



Standard Operating Procedure (SOP)

**BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

202-KU/FTI/SOP/2021

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)

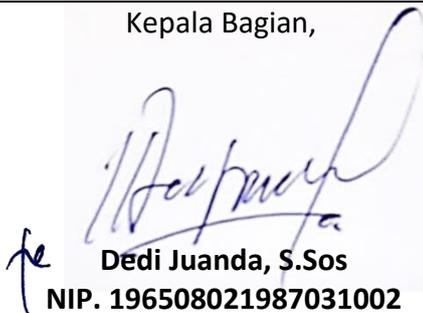


JUDUL : BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	NOMOR : 202-KU/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 1 dari 4
--	---

RIWAYAT

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Bagian,  Dedi Juanda, S.Sos NIP. 196508021987031002	Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,  Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 197606132006042002
Tgl: 1 Februari 2021	Tgl: 2 Februari 2021

Disetujui oleh:
Dekan,  Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D. NIP. 197507272006041005
Tgl: 3 Februari 2021

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	NOMOR : 202-KU/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 2 dari 4
--	---

DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL :	NOMOR : 202-KU/FTI/SOP/2021
BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	REVISI KE : 0
	BERLAKU TMT : 1 Februari 2021
	HALAMAN : 3 dari 4

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Himpunan mahasiswa di Lingkungan Fakultas Teknologi Industri ITB;
2. Program Studi;
3. Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA);
4. Dekan Sekolah Pascasarjana (SPs);
5. Direktur Keuangan (DIRKEU).

II. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk himpunan mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknologi Industri untuk mengajukan permohonan bantuan pendanaan kegiatan kemahasiswaan. SOP ini juga dilengkapi prosedur pengajuan pendanaan berdasarkan proposal yang diajukan oleh organisasi kemahasiswaan dan persetujuannya berdasarkan anggaran.

III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Bandung No. 027/I1.A/SK/KM/2015 tentang ketentuan Pengelolaan Bantuan Kegiatan Mahasiswa, Kelompok Mahasiswa, dan Organisasi Mahasiswa Institut Teknologi Bandung 2015.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan mahasiswa/organisasi kemahasiswaan yang telah mendapatkan persetujuan dari Ditmawa/Program Studi/Sekolah Pascasarjana (SPs).
2. Proposal anggaran kegiatan kemahasiswaan yang disetujui adalah proposal yang telah ditelaah oleh Ketua Program Studi.
3. Proposal kegiatan yang disetujui adalah kegiatan yang telah memiliki surat izin pelaksanaan oleh koordinator kemahasiswaan maupun lembaga kemahasiswaan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	NOMOR : 202-KU/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 4 dari 4
--	---

B. BATASAN

1. SOP ini mengatur prosedur pengajuan bantuan pendanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkup Fakultas Teknologi Industri ITB dan telah tercantum dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Fakultas Teknologi Industri.
2. Bantuan kegiatan mahasiswa meliputi bantuan tugas akhir untuk program sarjana, tesis untuk program magister, dan disertasi untuk program doktor. Selain itu, bantuan tersebut juga diperuntukkan untuk kegiatan himpunan mahasiswa dan kegiatan yang melibatkan peran serta mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan di lingkup program studi masing-masing misal kompetisi keahlian, seminar, dan lainnya.
3. Untuk kegiatan di luar pendidikan yang membutuhkan bantuan dana seperti kegiatan unit, disarankan untuk menghubungi Direktorat Kemahasiswaan.

V. PROSEDUR

1. Pengusul mengajukan proposal kegiatan kepada ketua program studi untuk mendapatkan persetujuan disertai lampiran berikut:
 - Surat pernyataan bantuan kegiatan mahasiswa
 - Formulir pengajuan bantuan dana
 - Rencana anggaran belanja (RAB)
 - Surat rekomendasi dari DITMAWA/Program Studi (jika ada)
2. Ketua Program studi mengajukan surat permohonan persetujuan proposal kegiatan dari Dekanat beserta permohonan dibuatkan surat keputusan (SK) Dekan.
3. Kepala Sub bagian Akademik membuat SK Dekan dan draft SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan persetujuan Kepala bagian Fakultas Teknologi Industri dan mengirimkannya kepada Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA) untuk kegiatan Program Sarjana, dan kepada Sekolah Pascasarjana untuk kegiatan Program Magister dan Doktor untuk menerima persetujuan SK PPK.
4. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri menerima dan memverifikasi permohonan berdasarkan surat keputusan Dekan dan data anggaran.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	NOMOR : 202-KU/FTI/SOP/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 1 Februari 2021 HALAMAN : 5 dari 4
--	---

5. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri membuat daftar nominatif untuk ditandatangani Dekanat dan mengirimkan daftar nominatif ke Direktorat Kemahasiswaan untuk kegiatan Program Sarjana, dan kepada Sekolah Pascasarjana untuk kegiatan Program Magister dan Doktor.
6. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri mengirimkan surat perintah pembayaran (SPP) online beserta daftar nominatif yang telah ditandatangani penanggung jawab kegiatan (PJK) DITMAWA/Sekolah Pascasarjana ke Direktorat Keuangan ITB.
7. Kepala Sub bagian keuangan Fakultas Teknologi Industri mengirimkan notifikasi disposisi SPP online kepada pengusul untuk kemudian nomor surat disposisi tersebut dapat dipergunakan pengusul untuk melakukan monitoring kemajuan dokumen usulan bantuan kegiatan kemahasiswaan
8. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri melaksanakan monitoring SPP online
9. Kepala Sub bagian Keuangan Fakultas Teknologi Industri mengirimkan dana ke rekening pengusul serta menginformasikannya kepada pengusul
10. Pengusul menerima bantuan dana ke rekening
11. Kepala Sub bagian Keuangan menerima laporan kegiatan dan penggunaan dana dari penerima dana bantuan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pengusul bantuan dana kegiatan kemahasiswaan mendapatkan notifikasi mengenai disposisi usulan pengajuan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja semenjak semua persyaratan dipenuhi.

V. LAMPIRAN

Lampiran 1 Diagram Alir SOP Bantuan pengajuan pendanaan kegiatan kemahasiswaan.

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Bantuan Pengajuan Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan

BANTUAN PENGAJUAN PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

