

Manual Prosedur  
Pencairan Dana Pendukung  
Kegiatan Mahasiswa



Universitas Brawijaya

Malang

2012



# Manual Prosedur Pencairan Dana Pendukung Kegiatan Mahasiswa

<b>Kode Dokumen</b>	: 01100 07003
<b>Revisi</b>	: 1
<b>Tanggal</b>	: 27 Maret 2012
<b>Diajukan oleh</b>	: Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni  Ttd  Drs. Imam Wahyuanto
<b>Dikendalikan oleh</b>	: GJM  Ttd.  Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
<b>Disetujui oleh</b>	: Pembantu Dekan III  Ttd  Dr. Drs. Suryadi, MS

**Daftar Isi**

**Tujuan ..... 1**

**Ruang Lingkup ..... 1**

**Definisi ..... 1**

**Rujukan..... 1**

**Garis Besar Prosedur..... 1**

**Bagan Alir ..... 2**

## **Tujuan**

Menjadi pedoman bagi mahasiswa untuk pencairan dana pendukung atau pembiayaan yang berkaitan dengan berbagai macam kegiatan mahasiswa.

## **Ruang Lingkup**

Berlaku bagi seluruh pegawai dan mahasiswa yang terlibat dalam pelayanan pencairan dana pembiayaan kegiatan mahasiswa.

## **Definisi**

1. Pengguna jasa adalah semua mahasiswa baik perorangan maupun tim yang membutuhkan dana pembiayaan kegiatan mahasiswa.
2. Media penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat mahasiswa mengajukan dana pembiayaan kegiatan di bagian Kemahasiswaan FISIP UB.
3. Subjek pengajuan adalah dana yang dibutuhkan untuk membiayai semua kegiatan mahasiswa.
4. Staf atau pegawai pengelola dana adalah pegawai yang ditunjuk Dekan untuk mengelola dana pembiayaan kegiatan mahasiswa.

## **Rujukan**

1. (GJM)

## **Garis Besar Prosedur**

- a. Mahasiswa pemohon pembiayaan kegiatan mahasiswa :
  1. Membuat proposal kegiatan
  2. Meminta tanda tangan Pembantu Dekan III di lembar pengesahan.
  3. Mengajukan proposal kegiatan ke bagian Kemahasiswaan untuk diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag. Kemahasiswaan.
  4. Menyerahkan proposal kegiatan ke bagian Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.
- b. Kasubbag. Kemahasiswaan :
  1. Memeriksa proposal kegiatan dan memberi paraf pada proposal untuk mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.
- c. Staf atau pegawai pengelola dana :
  1. Memeriksa dan memberikan saran perbaikan atas proposal kegiatan yang diajukan.
  2. Mengetik kwitansi pencairan dana yang dibubuhi tanda tangan mahasiswa di atas materai.
  3. Menyerahkan proposal kegiatan dan kwitansi ke bagian Keuangan.
  4. Mengambil dana apabila sudah cair untuk selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa yang mengajukan proposal.
- d. Staf bagian keuangan.

Mencairkan dana Pembiayaan kegiatan mahasiswa sesuai dengan yang diajukan staf pengelola dana Kemahasiswaan.

## Bagan Alir



