
 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	9.6 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	BANTUAN DANA KEGIATAN	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Alfitri, M. Si	Dr. Azhar, S.H., M.Sc., LL.M	Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si
Ketua Tim Standar Identitas	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	9.6 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>BANTUAN DANA KEGIATAN</b>	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

### 1. TUJUAN


POS ini bertujuan untuk menjamin kelancaran kegiatan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa yang ada di lingkungan Fakultas

### 2. RUANG LINGKUP

Standar operasional ini melingkupi kegiatan yang dilaksanakan oleh Lingkungan Kedaulatan Mahasiswa FISIP UNSRI dan dikendalikan oleh bagian kemahasiswaan. Semua pengajuan kegiatan mulai dari pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses pelaporan.

### 3. DEFINISI

1. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh Lembaga kemahasiswaan dalam hal ini kegiatan yang sudah tercatat di awal tahun dan tertera dalam program kerja tahunan
2. Wakil Dekan II adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas
3. Ketua Program Studi adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat program Studi
4. Bagian akademik dan kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi dan kemahasiswaan
5. Ketua pelaksana adalah ketua panitia kegiatan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa
6. Presiden BEM adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan Program Studi
7. Ketua Himaproodi adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan Program Studi
8. Program kerja tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran
9. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan yang sudah sesuai dengan program kerja tahunan yang diajukan

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	9.6 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>BANTUAN DANA KEGIATAN</b>	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

10. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan.

#### 4. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka pemimpin tidak dapat mengukur kepuasan pelanggan sebagai indikator dalam pelayanan prima dan kendali manajemen

#### 5. REFERENSI

1. Peraturan pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
2. Pedoman akademik Universitas Sriwijaya
3. Pedoman akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
4. Kode Etik Mahasiswa Universitas Sriwijaya

#### 6. PIHAK YANG TERLIBAT

Mahasiswa, Dekan/WD II, dan Bagian Keuangan


#### 7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan tingkat universitas dan fakultas

#### 8. PROSEDUR

##### **Pengajuan Proposal**

1. Proposal diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan untuk direkapitulasi sebelum diajukan ke bagian keuangan fakultas.
2. Panitia kegiatan mengumpulkan Soft file kegiatan dan Soft file susunan kepanitiaan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan untuk input data online kemahasiswaan

 <b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
	9.6 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	<b>BANTUAN DANA KEGIATAN</b>	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>	

3. Bagian Akademik Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian format, jadwal dan pendanaan yang diajukan, apabila sudah sesuai dengan program kerja yang diusulkan di awal tahun maka selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk dimintakan paraf.
4. Proposal kegiatan diserahkan ke Wakil Dekan III (WD III) untuk pengesahan.
5. Setelah mendapat persetujuan proposal digandakan rangkap 3 (asli dan 1 copy ke Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip LKM penyelenggara)
6. Staf bagian kemahasiswaan meminta pengesahan pencairan dana ke Kasubbag Kemahasiswaan, Kabag. Tata Usaha bila kegiatan di bawah 1 juta, apabila di atas 1 juta maka diajukan juga ke Wakil Dekan II dan Dekan Fakultas Ilmu Budaya.

#### **Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan**

1. Panitia menyerahkan LPJ ke Bagian Kemahasiswaan maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan.
2. Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal dan kegiatan serta jumlah dana yang digunakan, apabila sudah selesai diserahkan ke Kasubbag. Kemahasiswaan untuk diberi paraf dan di serahkan ke Wakil Dekan III untuk pengesahan LPJ
3. Setelah mendapat persetujuan Wakil Dekan III, LPJ digandakan rangkap 2 (asli Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip Lembaga pelaksana)

#### **9. BAGAN ALUR PROSEDUR**




**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**  
**UNIVERSITAS SRIWIJAYA**  
 Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662  
 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572

**KODE**

9.6 BANTUAN DANA  
 KEGIATAN  
 MAHASISWA

DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>BANTUAN DANA KEGIATAN</b>		
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN		
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	MAHASISWA	DEKAN/WD III	BAG. KEUANGAN		
Mahasiswa mengajukan proposal yang kemudian diserahkan ke Dekan/WD III	1	2		1 jam	Proposal
Proposal kemudian diserahkan ke bagian bag.keuangan			3	1 jam	Proposal
Bag.keuangan memverifikasi proposal			4	1 jam	SK Dekan/WD III
Bag. Keuangan mencairkan dana yang diberikan ke mahasiswa	5			1 jam	SK Dekan/WD III
Mahasiswa merealisasikan program kerja	6			1 jam	SK Dekan/WD III

	<b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> <b>UNIVERSITAS SRIWIJAYA</b> Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	<b>KODE</b>	
		9.6 BANTUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	<b>BANTUAN DANA KEGIATAN</b>		
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN		
BAGIAN	<b>AKADEMIK</b>		