



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PENGAJUAN & PELAPORAN DANA
DELEGASI

Kode/No: UN10/F10/05/04/HK.01.02.a/009

Tanggal: 26 Januari 2018

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN & PELAPORAN DANA DELEGASI

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dra. Yuniarni Retno Daryanti	Kasubag Kemahasiswaan FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Yusuf Hendrawan, STP, M.App.Life. Sc. Ph.D	Wakil Dekan III FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	1
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	1
Definisi istilah	1
Prosedur	2
Pihak yang menjalankan prosedur	2
Bagan alir	2
Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2
Peringatan atas waspada	1
Peralatan, perlengkapan, dan bahan	1
Catatan	2
Referensi	2
Lampiran	3
1. Daftar XXXX	4
2. Daftar XXXX	5

1. Tujuan Prosedur

Menjamin terselenggaranya kecukupan dana yang memadai untuk menunjang kegiatan LKM dilingkungan Fakultas Teknologi Pertanian

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Pengajuan penggunaan dana kegiatan kemahasiswaan meliputi kegiatan di Fakultas Teknologi Pertanian dalam hal :

- a). Jajaran Sub. Bagian Kemahasiswaan
- b). Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM)
- c). Mahasiswa pada umumnya

3. Definisi istilah

- a). Kemahasiswaan merupakan salahsatu layanan yang mewadai semua kegiatan mahasiswa baik bersifat administratif maupun bersifat teoritis dan merupakan mitra kerja terhadap pengguna (Mahasiswa).
- b). Lembaga kedaulatan Mahasiswa merupakan suatu wadah untuk mahasiswa melakukan kegiatan sesuai minat bakat , penalaran dan goverment untuk menumbuh kembangkan soft skill dilingkungan mahasiswa FTP sehingga diharapkan dapat berguna menambah wawasan pada saat memasuki dunia kerja apabila mahasiswa tersebut sudah lulus.

4. Prosedur pelaksanaan :

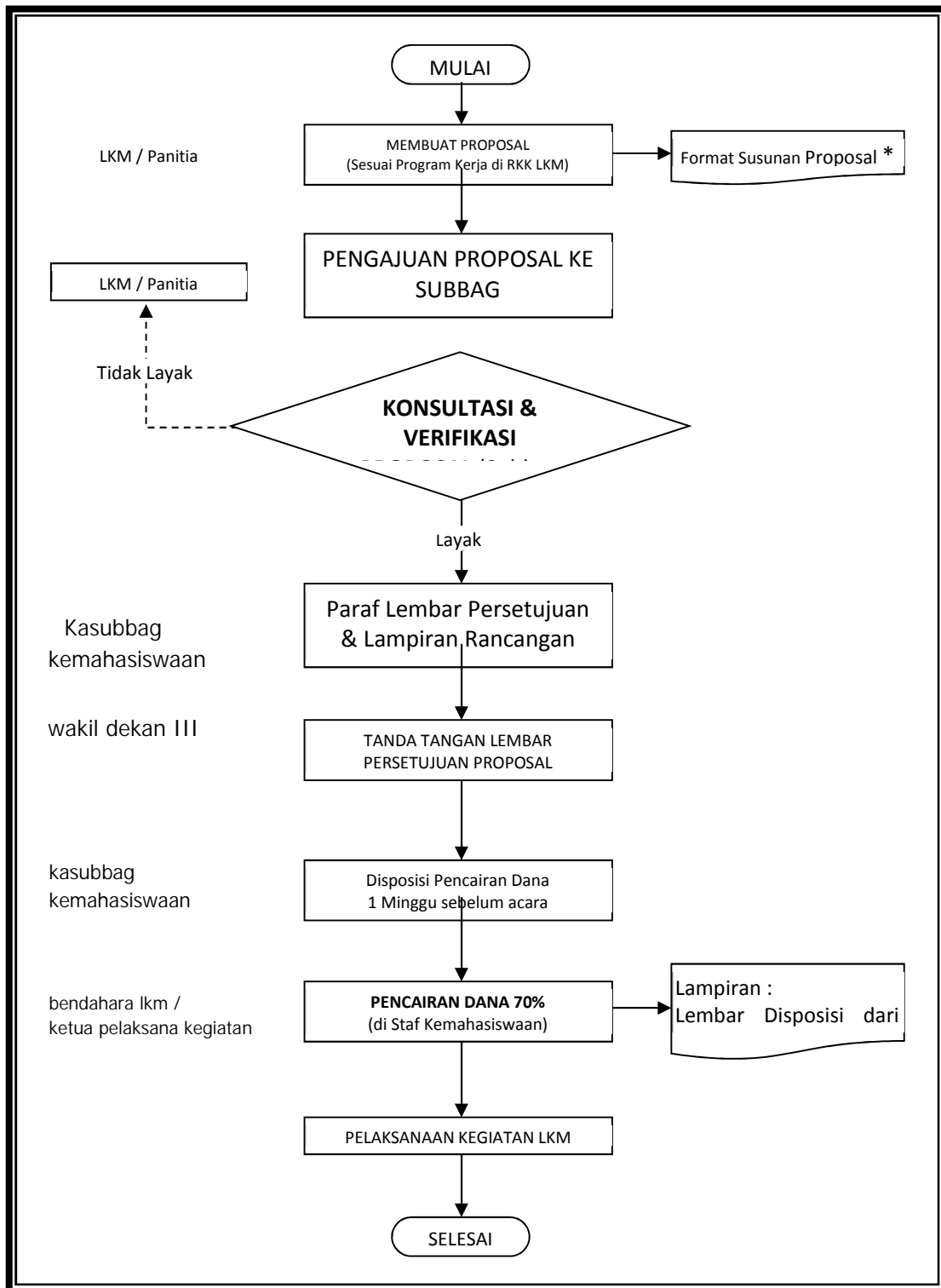
Sebelum melakukan kegiatan pengguna (Mahasiswa) melaksanakan tahapan tahapan antara lain:

- a) Mahasiswa / LKM membuat proposal sesuai Program kerja di LKM.
- b) Mahasiswa / LKM mengajukan proposal ke sub. Bagian kemahasiswaan setelah dikonsultasikan dan diverifikasi oleh wakil Dekan III bidang kemahasiswaan.
- c) Layak atau tidaknya pengajuan proposal dan mendapat paraf dari kasubbag kemahasiswaan.
- d) Pengajuan Proposal dilampiri lembar pengesahan yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan III, dan memberikan disposisi pencairan dana kepada kasubbag kemahasiswaan.
- e) Diterimakan oleh bendahara LKM atau ketua pelaksana kegiatan.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Subbagian Kemahasiswaan.
- b. Lembaga kedaulatan Mahasiswa dan mahasiswa pada umumnya.

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

- a). Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Tahun 2007/2008
- b). HELTS (Higher Education Long Term Strategy) Tahun 2003-2010

9. Lampiran

Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)