



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/04/HK.01.02.a/014

Tanggal: 26 Januari 2018

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR
BANTUAN DANA KE REKTORAT

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR BANTUAN DANA KE REKTORAT

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

Agar terselenggaranya kecukupan dana untuk menunjang kegiatan keorganisasian, delegasi ataupun kompetisi baik ditingkat regional, nasional, dan internasional sehingga bisa membantu untuk meningkatkan kualitas UB bila kegiatannya menang

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Pengajuan surat pengantar permohonan bantuan dana :

- a). Universitas Brawijaya
- b). Pengguna (mahasiswa aktif)
- c). Jajaran Wadek III dan Kemahasiswaan
- d). Pihak terkait (pihak sponsor)

3. Definisi istilah

- a). Universitas Brawijaya merupakan salah satu kampus yang salah satu bentuk kepeduliannya mensupport dan memfasilitasi mahasiswa yang berkontribusi positif seperti kegiatan – kegiatan, kompetisi ataupun pertukaran pelajar .
- b). Mahasiswa aktif sebagai ujung tombak dari segala macam aktivitas kegiatan dikampus merupakan tolak ukur tercapainya target indicator baik tiap tiap fakultas atau universitas tanpa harus mengabaikan perkuliahannya.
- c). Adapun jajaran Wakil dekan III merupakan salah satu motor penggerak terselenggaranya non akademik
- d). Pihak pihak terkait merupakan bagian yang terpenting demi terselenggranya kegiatan kegiatan

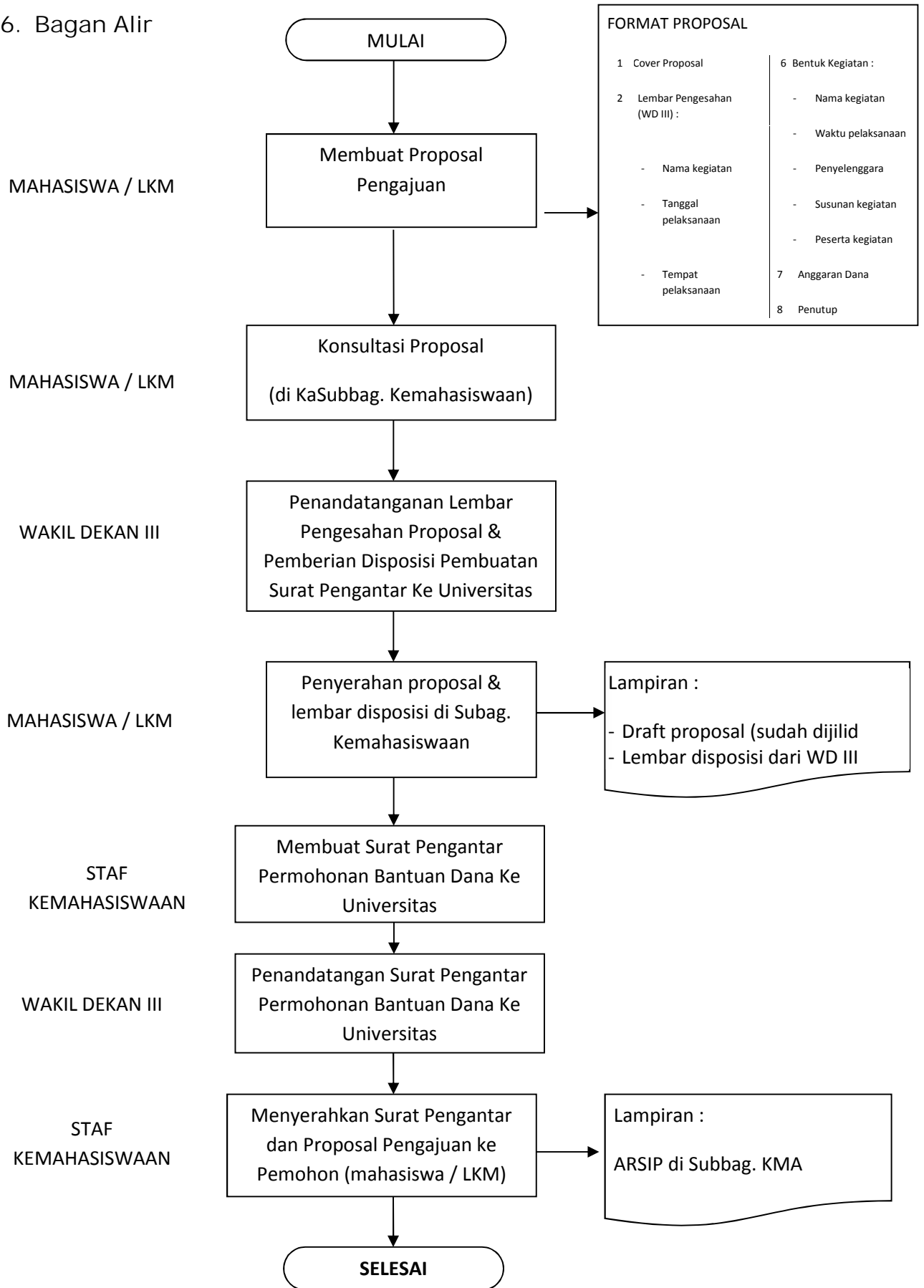
4. Prosedur pelaksanaan :

- a) Pengguna membuat proposal penguajuan
- b) Konsultasi proposal disubag Kemahasiswaan
- c) Dinyatakan layak , lembar pengesahan diparaf kasubbag kemahasiswaan dan ditandatangani Wakil dekan III
- d) Kemahasiswaan membuat surat pengantar permohonan bantuan dana ke universitas / pihak sponsor
- e) Penandatanganan surat oleh wakill dekan III

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Subbagian Kemahasiswaan dan Wakil Dekan III
- b. Mahasiswa aktif

6. Bagan Alir



7.

8. Catatan

9. REFERENSI :

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

10. Lampiran

Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)