



PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA SPMI - UBD

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 12 – 5	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,AK	Warek III		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

UBD memiliki perhatian khusus terhadap prestasi mahasiswa baik dalam bidang akademik maupun non akademik. Untuk menjaga keberlanjutan prestasi mahasiswa, UBD memberikan pembinaan untuk berbagai kegiatan akademik maupun non akademik. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur bagi mahasiswa tentang tata cara pengajuan dana kemahasiswaan sebagai bentuk pembinaan tersebut.

2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Prosedur ini meliputi tata cara pengajuan dana kemahasiswaan dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan dana, dalam hal ini Bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik maupun non akademik diberikan apresiasi dalam bentuk beasiswa mahasiswa berprestasi sebagai upaya pembinaan.

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional pada umumnya dan kehidupan kampus pada khususnya. Kehidupan kampus itu sendiri tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, profesi, integritas kepribadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan
- b. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Jurusan di lingkungan UBD.
- c. Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:
 - Kegiatan Kurikuler
Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang berupa proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus.
 - Kegiatan Ekstra Kurikuler
Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.
- d. Organisasi kemahasiswaan UBD merupakan lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Rektor atau Warek III UBD. Organisasi kemahasiswaan UBD merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat

- e. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan
- Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, agama serta visi & misi UBD serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
 - Mempunyai visi & misi yang jelas, benar & rasional.
 - Mempunyai anggota minimal 15 mahasiswa dan berstatus mahasiswa aktif.
 - Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta program kerja.
 - Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.
 - Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di UBD
- f. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan
- Mendapat izin resmi dari Warek III Setelah direview oleh Biro Kemahasiswaan UBD.
 - Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
 - Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.
 - Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
 - Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi.
 - Kegiatan tidak bersifat destruktif, provokatif & anarkis.
 - Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika UBD yang ditunjuk dan mendapat izin Warek III setelah direview oleh Biro Kemahasiswaan.
- g. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan
- Mematuhi kode etik organisasi kemahasiswaan UBD.
 - Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di UBD, seperti BEM, UKM, KMB, KMK, dan Mabupala
 - Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar.
 - Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi.
 - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.
- h. Pembina Organisasi Kemahasiswaan
- Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Warek III beserta Biro Kemahasiswaan, para dosen dan tenaga administrasi UBD yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Rektor untuk satu masa periode tertentu.
- i. Fasilitas Mahasiswa
- Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana UBD yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

4. PROSEDUR

Standar Prosedur Kegiatan

A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja
 - a) Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
 - b) Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait.
2. Kegiatan Non-Program Kerja
 - a) Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
 - b) Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.

B. Sumber Pendanaan Pendanaan kegiatan kemahasiswaan bersumber dari :

1. Dana Rutin
Kegiatan yang bersumber dana rutin adalah kegiatan yang terstruktur dan terencana. Pengajuan kegiatan dilakukan satu tahun sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari pusat (Dikti dan Dirjen Anggaran) akan dimasukkan dalam dana rutin kegiatan kemahasiswaan UBD.
2. Dana Senat
Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonrutin dan urgensi dapat menggunakan dana senat. Pengajuan kegiatan yang bersumber dana senat harus melalui proposal kegiatan yang ditujukan kepada Warek III melalui Biro Kemahasiswaan terlebih dahulu.

Lebih lanjut prosedur secara umum adalah :

- a. Mahasiswa yang tergabung dalam UKM membuat surat permohonan permintaan dana yang ditujukan kepada kabiro kemahasiswaan;
- b. Kabiro kemahasiswaan memeriksa kelengkapan untuk membuat surat rekomendasi untuk disampaikan ke warek III
- c. Warek III membuat disposisi untuk dibuatkan rekomendasi persetujuan kepada warek II ;
- d. Bagian keuangan mencairkan dana sesuai dengan rekomendasi ;
- e. Mahasiswa mengambil dana untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Mahasiswa membuat laporan kegiatan setelah selesai dilaksanakan.

Bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik maupun non akademik diberikan apresiasi dalam bentuk beasiswa mahasiswa berprestasi. Proses penerimaan beasiswa dilakukan melalui proses seleksi yang didasarkan pada kriteria-kriteria dari setiap badan/organisasi pemberi beasiswa serta kuota yang diberikan. Proses seleksi dilakukan oleh tim. Hanya pelamar yang lolos seleksi yang akan mendapatkan beasiswa

Prosedur layanan beasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Pengumuman beasiswa	Rektorat & Biro Kemahasiswaan
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan	Mahasiswa
3	Rekapitulasi pelamar beasiswa	Rektorat & Biro Kemahasiswaan
4	Rekomendasi	Prodi
5	Putusan seleksi	Rektorat
6	Penetapan penerima beasiswa	Rektorat
7	Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	Rektorat & Biro Kemahasiswaan
8	Pengambilan dana beasiswa	Mahasiswa
9	Pendampingan penerima beasiswa	Rektorat & Biro Kemahasiswaan
10	Laporan (Laporan Rektor)	Rektorat & Biro Kemahasiswaan

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: pengumuman lowongan penerimaan beasiswa, daftar pelamar, dokumen persyaratan pengajuan beasiswa (surat penghasilan orang tua, kartu hasil studi, surat lamaran, kartu mahasiswa yang masih berlaku, dan lain sebagainya), hasil seleksi, laporan keputusan hasil seleksi, surat kontrak, bukti pengambilan dana beasiswa, laporan penerrima beasiswa ke lembaga pemberi beasiswa

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		mahasiswa	Prodi/Tim Seleksi	rektorat		
Pengumuman beasiswa	1				surat dan pengumuman	2 bulan
Mengisi dan melengkapi persyaratan	2				Surat penghasilan orang tua, transkrip nilai, surat keterangan tidak mampu/tanggungan orang tua, blangko pendaftaran beasiswa	1 minggu
Rekapitulasi pelamar beasiswa	3				Daftar pelamar beasiswa	2 minggu
Seleksi Penerima Beasiswa					(Instruksi Kerja: Seleksi penerimaan beasiswa)	
Rekomendasi	4				Daftar calon penerima beasiswa	1 minggu
Putusan seleksi	5				Surat keputusan	1 hari
Penetapan penerima beasiswa	6				Daftar penerima beasiswa	1 hari
Pengumuman mahasiswa penerima beasiswa	7				Daftar penerima beasiswa	1 hari
Pengambilan dana beasiswa	8				Bukti penerimaan beasiswa	1 tahun
Pendampingan penerima beasiswa	9					1 hari
Laporan	10				Laporan mengenai data penerima beasiswa untuk Laporan Rektor	7 hari

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor & Wakil Rektor
- b. Kabiro Kemahasiswaan
- c. Bagian Keuangan
- d. Mahasiswa

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

- 1. Buku Pedoman Akademik

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Mahasiswa (UKM)	Kabag Kemahasiswaan	Warek III	Warek II	Bagian Keuangan		
Mahasiswa (ukm) membuat surat permohonan permintaan dana yang ditujukan ke Kabag Kemahasiswaan	1	1				Surat permohonan	
Kabag kemahasiswaan memeriksa kelengkapan untuk membuat surat rekomendasi ke warek III			2			Surat rekomendasi	
Warek III membuat disposisi kepada Warek II				3		disposisi	
Bagian Keuangan mencairkan dana sesuai rekomendasi					4		
Mahasiswa mengambil dana kegiatan mahasiswa	5					Pelaksanaan	
Mahasiswa membuat laporan kegiatan setelah selesai dilaksanakan	6					Laporan	

