



**PROSEDUR PENGAJUAN DANA PERJALANAN DINAS  
KEGIATAN MAHASISWA, SPMI - UBD**

PROSEDUR SPD KEGIATAN MAHASISWA - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 12 - 7	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		<b>Rektor</b>

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**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur bagi mahasiswa tentang tata cara penggunaan dan pelaporan dana kemahasiswaan

**2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari Prosedur ini meliputi tata cara penggunaan dana kemahasiswaan, pelaporan penggunaan dana kemahasiswaan dan pihak-pihak yang terkait

**3. DEFINISI ISTILAH**

SPD Kegiatan Mahasiswa adalah pertanggung jawaban aktivitas mahasiswa dalam mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu

**4. PROSEDUR**

- a. Mahasiswa membuat surat pemberitahuan kepada Kabag kemahasiswaan terkait kegiatan kemahasiswaan yang diadakan di luar kampus oleh pihak luar.
- b. Kabag kemahasiswaan memeriksa berkas permohonan tersebut, kemudian membuat surat pengantar untuk disetujui oleh warek III,
- c. Warek III membuat disposisi untuk dibuatkan rekomendasi persetujuan kepada warek II ;
- d. Bagian keuangan mencairkan dana sesuai dengan rekomendasi ;
- e. Kabag kemahasiswaan mengambil dana dan menyerahkannya kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Mahasiswa membuat laporan pertanggungjawaban kepada Kabag kemahasiswaan dan membuat laporan kegiatan, setelah selesai dilaksanakan.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

- a. Warek II
- b. Warek III
- c. Kabag Kemahasiswaan
- d. Bagian Keuangan
- e. Mahasiswa

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

1. Daftar kegiatan

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	Kabag Kemahasiswaan	Warek III	Warek II	Bagian Keuangan		
Mahasiswa membuat surat pengajuan perjalanan dinas ke Kabag Kemahasiswaan	1	1				Surat permohonan	
Kabag Kemahasiswaan memeriksa dan membuat surat pengantar untuk disetujui warek III			2			Surat Pengantar	
Warek III membuat disposisi untuk pengurusan keuangan kepada warek II				3		Surat Disposisi	
Kabag kemahasiswaan, mengambil dana perjalanan dinas di bagian keuangan kemudian menyerahkan pada mahasiswa yang akan melaksanakan perjalanan dinas	4	4				Pelaksanaan	
Mahasiswa membuat laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai dan dilaporkan kepada Kabag Kemahasiswaan	5					Laporan	

