

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR SPJ KEGIATAN KEMAHASISWAAN	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSEDUR SPJ KEGIATAN KEMAHASISWAAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof.Dr.Fakhili Gulo Ketua Tim Standar Mahasiswa dan Pengelola Alumni	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR SPJ KEGIATAN KEMAHASISWAAN	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

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

4. PERINGATAN

Jika prosedur ini tidak dilakukan, maka pengajuan spj kemahasiswaan tidak mempunyai standar.

5. REFERENSI

Buku Pedoman Universitas Sriwijaya dan Buku pedoman penganggaran

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Kabag kemahasiswaan
- b. Kabag Keuangan
- c. Kasubag MPIK
- d. Mahasiswa

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/12-08	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR SPJ KEGIATAN KEMAHASISWAAN	08 Oktober 2013	
AREA	KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI	REVISI 1	8 April 2014
BAGIAN	MPIK		

7. KELEMBAGAAN

Pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan POS ini adalah kabag keuangan dan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan.

8. PROSEDUR

- a. Mahasiswa membuat proposal kegiatan untuk diajukan ke kabag. kemahasiswaan
- b. Kabag kemahasiswaan mengajukan permohonan permintaan dana ke Kasubag MPIK
- c. Kasubag MPIK membuat surat rekomendasi bantuan dana
- d. Mahasiswa menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan
- e. Mahasiswa melaksanakan kegiatan
- f. Mahasiswa menyerahkan SPJ

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Mahasiswa	Kabag kemhs.	Kabag keuangan Kasubag MPIK		
Mahasiswa membuat proposal kegiatan	1			3 hari	Proposal
Mahasiswa mengajukan permohonan permintaan dana		2	2	1 hari	Surat permohonan
Kasubag MPIK membuat surat rekomendasi bantuan dana			3	3 hari	Surat rekomendasi
Mahasiswa menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan	4			1 jam	-
Mahasiswa melaksanakan kegiatan	5			-	-
Mahasiswa menyerahkan SPJ	6			2 hari	SPJ

10. LAMPIRAN