



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM

## LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 1 of 6

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-03

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan	Diperiksa oleh : Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Disetujui oleh : Ka. BAPKM
Erna Lilly Soeprapto,S.H. Nip. 196510222007012001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Ir. Agus Gunaryo NIP. 196411071991011002
Tanggal : 30 Januari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM

## LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 2 of 6

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-03

No Revisi

<b>1.</b>	<b>TUJUAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tertib administrasi dan memberi layanan terbaik;</li><li>- Merpertanggungjawabkan dana yang masuk ke ITS;</li><li>- Memperoleh dana dan pemanfaatannya melalui prosedur yang berlaku;</li></ul>
<b>2.</b>	<b>RUANG LINGKUP</b> <p>Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk &amp; surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa</p>
<b>3.</b>	<b>DEFINISI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Layanan</b> adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan;</li><li>- <b>Dana Sponsor</b> adalah Dana dari luar ITS, yang diperoleh karena mengajukan permohonan kepada pihak tertentu (Perusahaan, Dinas dll) dalam rangka mengikuti kegiatan perlombaan atau kompetisi;</li><li>- <b>Delegasi / Tim / Mahasiswa ITS</b> adalah mahasiswa ITS yang memperoleh rekomendasi resmi dari Rektor atau Wakil Rektor-I untuk mengikuti suatu perlombaan atau kompetisi mewakili ITS.</li></ul>
<b>4.</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bukti transfer dari sponsor;</li><li>2. RBA penggunaan dana sponsor;</li><li>3. Kwitansi bukti penggunaan dana;</li><li>4. Fotocopy paspor;</li><li>5. Bukti tiket dan boarding pass;</li><li>6. Surat Tugas;</li><li>7. Surat Rekomendasi kegiatan;</li><li>8. Surat-surat yang terkait dengan pengajuan rekomendasi kegiatan dan pengajuan surat tugas.</li></ol>



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM

## LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 3 of 6

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-03

No Revisi

### 5. PROSEDUR PENCAIRAN DANA SPONSOR

#### Delegasi/Tim/Mahasiswa :

1. Datang ke Bagian Kesejahteraan Mahasiswa;
2. Menyerahkan bukti transfer dari sponsor;
3. Menyerahkan RBA penggunaan dana sponsor;
4. Mempersiapkan dan membuat SPJ kegiatan dengan rincian :
  - a. Surat Tugas dan Surat rekomendasi kegiatan dari Warek-I;
  - b. Membuat bukti pengeluaran sesuai RBA yang diajukan;
  - c. Menyiapkan bukti tiket dan boarding pass;
  - d. Menyiapkan fotocopy paspor;
  - e. Menyerahkan ke Bagian Kesejahteraan Mahasiswa;
  - f. Menyerahkan persyaratan SPJ dengan lengkap;
  - g. Menerima dana.

#### Bagian Kesejahteraan Mahasiswa-BAPKM :

1. Menertima bukti transfer dan rba penggunaan dana sponsor;
2. Melakukan verifikasi ke Bagian Keuangan, dana sponsor sudah masuk apa belum;
3. Menyerahkan RBA yang telah dibuat Delegasi/Tim/Mahasiswa sesuai bukti pengeluaran ke DIRPAL untuk di proses melalui SIM-Keuangan;
4. Menunggu informasi dari DIRPAL RBA telah diproses;
5. Mengajukan uang muka RBA dana sponsor melalui SIM-Keuangan;
6. Menunggu proses dan menerima informasi bahwa dana bisa di cairkan;
7. Menerima dana sponsor;
8. Menerima bukti SPJ dengan lengkap;
9. Menyerahkan dana ke Delegasi/Tim/Mahasiswa;
10. SPJ diserahkan ke BPP dan Ka.Biro untuk ditanda tangani;
11. SPJ diserahkan ke PPK untuk dikoreksi dan di tanda tangi;
12. SPJ diserahkan ke BAWAS untuk diperiksa;
13. Entry spj melalui SIM-Keuangan.



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM

## LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 4 of 6

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-03

No Revisi

### 6. KELENGKAPAN

#### Persyaratan Proses

- a. SIM-Keuangan;
- b. Bukti transfer dana sponsor;
- c. Bukti pengeluaran penggunaan dana sponsor;

#### Alat Kerja

- a. PC Unit dan Printer;
- b. SIM-Keuangan;

### 7. REALISASI

- Layanan memberi dampak kepuasan stakeholder;
- Dana diterima sesuai RBA;

### 8. FREKUENSI DAN REVIEW

Setiap ada permohonan untuk memproses dana sponsor;

### 9. SUMBER DATA

Permohonan dari Delegasi/Tim/Mahasiswa yang memperoleh dana sponsor

### 10. CATATAN DAN KOMENTAR

- a. SPJ dana Delegasi/Tim banyak persyaratannya sehingga dana terlambat diterima oleh yang bersangkutan;
- b. Bagian Keuangan perlu mengeluarkan Tata Tertib, prosedur SPJ di awal tahun jangan di pertengahan tahun;
- c. Layanan kegiatan mahasiswa perlu layanan ekstra karena sangat banyak ragam, jenis kegiatanya.



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

BAPKM

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

## LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 5 of 6

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-03

No Revisi

**11.**

**CATATAN PERUBAHAN**



# INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER ( ITS )

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

BAPKM

## LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 6 of 6

NO.: PM-BAPKM.KESMA.2-03

No Revisi

### DIAGRAM ALIR PROPOSAL LAYANAN DANA SPONSOR

