

UNIVERSITAS ISLAM RADEN RAHMAT MALANG

Standard Operating Procedure  
**Pengajuan Insentif  
Pembina Prestasi atau  
Pelatih UKM**

JL. RAYA MOJOSARI 02 KEPANJEN MALANG

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS ISLAM RADEN RAHMAT MALANG	003/SPMI.KM/UIRR/V/2020
		12 Mei 2020
	Pengajuan Insentif Pembina Prestasi atau Pelatih UKM	01
		Halaman 1 dari 7

### Standard Operating Procedure Pengajuan Insentif Pembina Prestasi atau Pelatih UKM Universitas Islam Raden Rahmat Malang

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Lusi Dia Fitria Dewi, S.Pd.I	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni		12 Mei 2020
2. Pemeriksaan	M. Yusuf Azwar Anas, MM	Wakil Rektor III		13 Mei 2020
3. Penetapan	Dr. Hasan Abadi, S.Ag., M.AP.	Rektor		15 Mei 2020
4. Pengendalian	RM Mahrus A, S.Sos., MM	Ketua PJM		15 Mei 2020

### **A. Tujuan**

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan dana insentif Pembina Prestasi atau Pelatih UKM di lingkungan Universitas Islam Raden Rahmat Malang.

### **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

1. Pengajuan insentif Pembina Prestasi atau Pelatih UKM;
2. Fungsi-fungsi terkait: Bagian Kemahasiswaan, BAU, Sekretaris Rektorat, WR 3, WR 2, WR 1, PJM.

### **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Standar Mutu Eksternal/ SPMI Kemristekdikti;
2. Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Raden Rahmat Malang;
3. Statuta Universitas Islam Raden Rahmat Malang

### **D. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

1. SOP : *Standar Operasional Procedure*
2. BAU : Bagian Administrasi Umum
3. WR 3 : Wakil Rektor 3
4. WR 2 : Wakil Rektor 2
5. WR 1 : Wakil Rektor 1
6. PJM : Pusat Jaminan Mutu

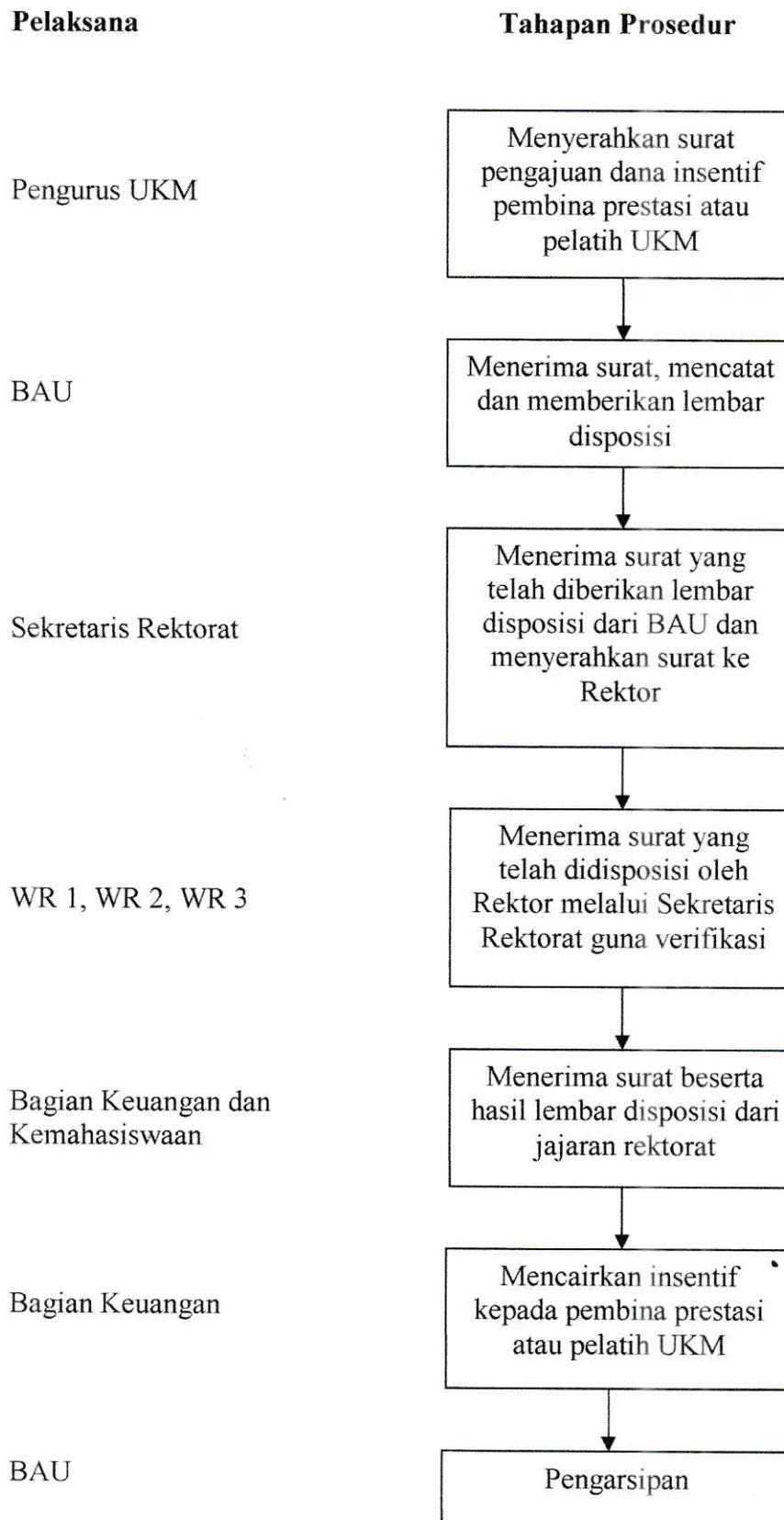
### **E. Urutan Prosedur Pengajuan**

Prosedur dan/atau tahapan pengajuan insentif pembina prestasi atau pelatih UKM, yaitu sebagai berikut:

1. Pengurus UKM menyerahkan surat pengantar Pengajuan Insentif Pembina Prestasi atau Pelatih UKM dan Jurnal Pembinaan Prestasi UKM UNIRA Malang sebagai lampiran. Surat ditujukan kepada Rektor dan diserahkan melalui BAU;
2. BAU mencatat surat masuk dan memberi lembar disposisi, kemudian meneruskan pengajuan ke Rektor melalui Sekretaris Rektorat;
3. Sekretaris Rektorat menyerahkan surat pengajuan kepada Rektor;
4. Rektor memberikan catatan dilembar disposisi guna ditindaklanjuti kembali oleh/ ditujukan kepada Wakil Rektor I dan/atau Wakil Rektor 2 dan/atau Wakil Rektor 3;

5. Bagian Keuangan dan Kemahasiswaan menerima hasil lembar disposisi dari jajaran rektorat melalui Sekretaris Rektorat;
6. Bagian Keuangan mengirim dana insentif kepada Pembina Prestasi atau Pelatih UKM;
7. Kemahasiswaan mencatat hasil lembar disposisi sebagai konfirmasi pengajuan telah selesai;
8. Bagian keuangan menyerahkan kembali surat pengajuan kepada BAU untuk diarsip.

## F. Bagan Alur



## **G. Referensi**

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Statuta Universitas Islam Raden Rahmat Malang;
3. SOP Pengelolaan Surat Menyurat.

## **H. Lampiran-lampiran**

Lampiran 1 : Surat Pengajuan Insentif Pembina Prestasi atau Pelatih UKM

KOP SURAT UKM

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : **Permohonan Pencairan Insentif Pembina Prestasi UKM**

**Kepada Yth.**  
**Rektor UNIRA Malang**  
**Di –**  
**Malang**

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Salam Silaturahmi dan Sejahtera kami sampaikan, semoga Bapak senantiasa dalam lindungan Allah SWT dan sukses selalu. Amin.

Menindaklanjuti dengan telah dilaksanakannya kegiatan pembinaan prestasi di UKM ....., pada Bulan ....., Tahun ....., maka dengan ini kami bermaksud untuk **mengajukan permohonan pencairan insentif Pembina Prestasi** sebagai berikut:

Nama Pembina Prestasi : .....  
No hp : .....  
No rekening : .....  
a.n .....  
Pembinaan Prestasi : *terlampir*

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

*Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq*  
*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Malang, .....

**Pengurus UKM .....**  
**Universitas Islam Raden Rahmat**

Ketua,

Sekretaris,

.....  
**Mengetahui,**  
Wakil Rektor III

.....  
**Menyetujui,**  
Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni

.....

.....

**KOP UKM**

---

**JURNAL PEMBINAAN PRESTASI UKM  
UNIVERSITAS ISLAM RADEN RAHMAT MALANG**

**Nama UKM :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Waktu	Nama Pelatih	Jenis Pelatihan	Target/pencapaian Pelatihan	Keterangan	Tandatangan	
	Tanggal / Pukul					Pelatih	Ketua UKM

**Keterangan:**  
\*dilampiri dokumentasi pembinaan

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

**Mengetahui,**  
Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni

.....