

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Januari 2021</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 6</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PENGAJUAN DANA KEGIATAN ORMAWA**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>		
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Januari 2021</b>
		<b>Halaman</b>	<b>2 dari 6</b>

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	SOP Pengajuan Dana Kegiatan Ormawa bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi organisasi mahasiswa dalam mengajukan permohonan dana untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Tujuan SOP ini adalah untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam proses pengajuan dana serta memastikan bahwa kegiatan yang diajukan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Ruang lingkup SOP ini mencakup seluruh tahapan proses pengajuan dana kegiatan organisasi mahasiswa, mulai dari perencanaan pengajuan dana hingga evaluasi hasil kegiatan. SOP ini berlaku untuk semua organisasi mahasiswa yang terdaftar dan diakui oleh lembaga atau otoritas yang berwenang di perguruan tinggi.
<b>3. Definisi Istilah</b>	<p>a. Organisasi Mahasiswa (Ormawa): Organisasi mahasiswa adalah badan atau kelompok yang didirikan oleh mahasiswa di perguruan tinggi dengan tujuan untuk mengembangkan minat dan bakat, mengadakan kegiatan akademik, sosial, atau kemahasiswaan, serta meningkatkan kualitas kehidupan mahasiswa di lingkungan kampus.</p> <p>b. Bendahara Ormawa: Bendahara Ormawa adalah anggota organisasi mahasiswa yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan anggaran kegiatan organisasi.</p>

<p><b>4. Prosedur</b></p>	<p><b>a. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran</b></p> <p>1. Ormawa melakukan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, mengidentifikasi sumber dana yang dibutuhkan, dan menyusun anggaran kegiatan secara rinci.</p> <p><b>b. Pengajuan Proposal Kegiatan dan Rancangan Anggaran</b></p> <p>1. Ormawa mengajukan proposal kegiatan yang berisi rincian rencana kegiatan, tujuan, target peserta, serta kebutuhan dana yang diperlukan.</p> <p>2. Rancangan anggaran disusun dengan jelas dan terperinci, mencakup biaya untuk venue, peralatan, konsumsi, honorarium, dan hal-hal terkait lainnya.</p> <p><b>c. Review dan Persetujuan Proposal</b></p> <p>1. Proposal kegiatan dan rancangan anggaran direview oleh pihak terkait, seperti dewan pengurus ormawa atau bagian kemahasiswaan di perguruan tinggi.</p> <p>2. Setelah direview, proposal akan dinilai dan diputuskan apakah disetujui atau tidak.</p> <p><b>d. Pengajuan Dana ke Pihak Terkait</b></p> <p>1. Jika proposal disetujui, ormawa mengajukan permohonan dana secara resmi ke lembaga atau pihak terkait yang berwenang menyalurkan dana kegiatan mahasiswa.</p> <p><b>e. Penggunaan Dana Sesuai Rencana</b></p> <p>1. Setelah dana disetujui dan diterima, ormawa bertanggung jawab untuk menggunakan dana sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran yang telah diajukan.</p> <p>2. Penggunaan dana harus transparan, akuntabel, dan dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.</p> <p><b>f. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana</b></p> <p>1. Setelah kegiatan selesai, ormawa wajib menyusun laporan pertanggungjawaban dana yang mencakup penggunaan dana secara rinci, pencapaian tujuan kegiatan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.</p>
---------------------------	---

	<p>2. Laporan ini disampaikan kepada pihak terkait yang menyalurkan dana, serta dapat dijadikan referensi untuk pengajuan dana kegiatan berikutnya.</p> <p><b>g. Evaluasi dan Penilaian Kegiatan</b></p> <p>1. Ormawa melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan, mencatat pembelajaran, dan menerima umpan balik dari peserta kegiatan untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang.</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<p>Pelaksana SOP Pengajuan Dana Kegiatan Ormawa melibatkan beberapa pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam setiap tahapan proses, antara lain:</p> <p>a. Pengurus Ormawa: Bertanggung jawab atas perencanaan, pengajuan proposal, penggunaan dana, dan pelaporan kegiatan.</p> <p>b. Bagian Kemahasiswaan: Bertugas untuk melakukan review proposal dan anggaran serta menyetujui dan menyalurkan dana sesuai prosedur yang berlaku.</p>
<b>6. Referensi</b>	<p>SOP ini mengacu pada kebijakan dan peraturan yang berlaku di perguruan tinggi terkait pengajuan dana kegiatan organisasi mahasiswa. SOP ini juga mengikuti pedoman dan panduan yang telah ditetapkan oleh lembaga atau otoritas yang berwenang.</p>
<b>7. Distribusi</b>	<p>SOP Pengajuan Dana Kegiatan Ormawa didistribusikan kepada seluruh anggota ormawa dan pihak terkait yang terlibat dalam proses pengajuan dana kegiatan. Seluruh pihak yang terlibat diharapkan untuk memahami dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini untuk memastikan</p>
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	<p>a. Proposal Kegiatan</p> <p>b. Pedoman Penyusunan Anggaran</p> <p>c. Daftar Kontak Pihak Terkait</p> <p>d. Bukti Legalitas Ormawa</p> <p>e. Dokumen Persetujuan Proposal</p> <p>f. Rencana Anggaran Keuangan</p> <p>g. Laporan Pertanggungjawaban Dana</p> <p>h. Dokumentasi Kegiatan</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat Terima Kasih atau Apresiasi</li><li>j. Evaluasi Kegiatan</li></ul>
--	---

## Alur SOP Pengajuan Dana Kegiatan Ormawa

