

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PENCARIAN DANA KEGIATAN MAHASISWA**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
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>Juli 2021</b>
		<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan panduan kepada mahasiswa dalam mencari dan mengakses sumber dana untuk mendukung kegiatan dan proyek mahasiswa.</li> <li>b. Meningkatkan kemungkinan keberhasilan pencarian dana dengan mengikuti prosedur dan pedoman yang jelas.</li> <li>c. Menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan dana kegiatan mahasiswa.</li> </ul>
2. Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meliputi pencarian dana untuk berbagai jenis kegiatan mahasiswa, seperti seminar, lokakarya, acara sosial, proyek penelitian, atau pertukaran pelajar.</li> <li>b. Mencakup sumber dana dari berbagai sumber, termasuk universitas, badan sponsor eksternal, atau donatur pribadi.</li> </ul>
3. Definisi Istilah	Dana Kegiatan Mahasiswa: Dana yang digunakan untuk mendukung dan melaksanakan berbagai kegiatan yang diinisiasi oleh mahasiswa.
4. Prosedur	<p><b>1. Identifikasi Kebutuhan Dana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa mengidentifikasi dan merencanakan kegiatan yang memerlukan dana untuk pelaksanaannya.</li> <li>b. Tetapkan jumlah dana yang diperlukan dan perincian anggaran untuk kegiatan tersebut.</li> </ul> <p><b>2. Pencarian Sumber Dana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cari informasi tentang sumber dana yang tersedia di dalam dan di luar kampus, seperti hibah atau dukungan sponsor.</li> <li>b. Ajukan proposal atau permohonan dana ke sumber yang relevan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.</li> </ul> <p><b>3. Penilaian dan Pengumuman Hasil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber dana akan menilai proposal atau permohonan yang diajukan oleh mahasiswa.</li> </ul>

	<p>b. Dalam jangka waktu tertentu, pihak sumber dana akan mengumumkan hasil penilaian dan keputusan terkait pengalokasian dana.</p> <p><b>4. Penggunaan Dana</b></p> <p>a. Jika dana disetujui, mahasiswa harus mengikuti pedoman dan ketentuan terkait penggunaan dana yang diberikan.</p> <p>b. Pastikan setiap pengeluaran didokumentasikan dengan baik dan sesuai dengan anggaran yang telah diajukan.</p>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	Tim atau panitia yang ditunjuk oleh institusi atau organisasi mahasiswa untuk mengelola pencarian dana.
<b>6. Referensi</b>	<p>a. Pedoman atau aturan dari lembaga pendidikan terkait pencarian dana kegiatan mahasiswa.</p> <p>b. Pedoman pihak sponsor atau badan pemberi hibah terkait syarat dan ketentuan pengajuan proposal.</p>
<b>7. Distribusi</b>	<p>a. Mahasiswa yang membutuhkan informasi dan panduan tentang pencarian dana kegiatan.</p> <p>b. Tim atau panitia pencari dana dan pihak terkait lainnya.</p>
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	<p>a. Contoh formulir permohonan atau proposal dana kegiatan mahasiswa.</p> <p>b. Contoh surat pengumuman hasil penilaian dan keputusan terkait dana yang disetujui.</p> <p>c. Panduan bagi mahasiswa tentang penggunaan dan pelaporan penggunaan dana kegiatan mahasiswa.</p>

## Prosedur Permohonan Dana Kegiatan Kemahasiswaan

