



	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		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 KONTRAK 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	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.BAAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	2 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan panduan kepada mahasiswa dalam mencari dana kontrak untuk mendukung kegiatan atau proyek yang berhubungan dengan kurikulum atau penelitian akademik. b. Meningkatkan kesempatan mahasiswa untuk melibatkan diri dalam kegiatan yang berkualitas dan berkontribusi pada pembelajaran. c. Menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan dana kontrak kegiatan mahasiswa.
2. Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> a. Meliputi pencarian dana kontrak untuk kegiatan akademik, penelitian, lokakarya, atau proyek yang berhubungan dengan kurikulum studi mahasiswa. b. Mencakup sumber dana dari institusi pendidikan, badan sponsor, atau pihak eksternal yang tertarik pada kegiatan akademik mahasiswa.
3. Definisi Istilah	Dana Kontrak Kegiatan Mahasiswa: Dana yang diberikan oleh pihak sponsor atau pihak eksternal melalui kontrak atau kesepakatan tertulis untuk mendukung kegiatan atau proyek mahasiswa.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Kebutuhan Dana Kontrak <ul style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa atau kelompok mahasiswa mengidentifikasi dan merencanakan kegiatan atau proyek yang memerlukan dana kontrak. b. Tetapkan jumlah dana kontrak yang diperlukan dan perincian anggaran untuk kegiatan atau proyek tersebut. 2. Pencarian Sumber Dana Kontrak <ul style="list-style-type: none"> a. Cari informasi tentang pihak sponsor atau badan eksternal yang tertarik untuk memberikan dana kontrak pada kegiatan atau proyek yang sesuai.

	<p>b. Ajukan proposal atau permohonan dana kontrak kepada pihak yang relevan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.</p> <p>3. Penilaian dan Pengumuman Hasil</p> <p>a. Pihak sponsor atau badan eksternal akan menilai proposal atau permohonan dana kontrak yang diajukan oleh mahasiswa.</p> <p>b. Dalam jangka waktu tertentu, pihak sponsor akan mengumumkan hasil penilaian dan keputusan terkait pemberian dana kontrak.</p> <p>4. Pelaksanaan Kegiatan atau Proyek</p> <p>a. Jika dana kontrak disetujui, mahasiswa harus mengikuti ketentuan dan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak.</p> <p>b. Pastikan setiap pengeluaran dan pelaporan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dan anggaran yang telah disetujui.</p>
5. Pelaksana SOP	Tim atau panitia yang ditunjuk oleh institusi atau organisasi mahasiswa untuk mengelola pencarian dana kontrak kegiatan.
6. Referensi	<p>a. Pedoman atau aturan dari lembaga pendidikan terkait pencarian dana kontrak kegiatan mahasiswa.</p> <p>b. Pedoman dari pihak sponsor atau badan eksternal terkait syarat dan ketentuan pengajuan proposal dana kontrak.</p>
7. Distribusi	<p>a. Mahasiswa yang membutuhkan informasi dan panduan tentang pencarian dana kontrak kegiatan.</p> <p>b. Tim atau panitia pencari dana kontrak dan pihak terkait lainnya.</p>
8. Arsip	-
9. Lampiran	<p>a. Contoh formulir permohonan atau proposal dana kontrak kegiatan mahasiswa.</p> <p>b. Contoh surat pengumuman hasil penilaian dan keputusan terkait dana kontrak.</p> <p>c. Panduan bagi mahasiswa tentang penggunaan dan pelaporan penggunaan dana kontrak kegiatan mahasiswa.</p>

Alur SOP Pencarian Dana Kontrak Kegiatan Mahasiswa

