



**PROSEDUR PENGAJUAN DANA DAN LAPORAN
HASIL KEGIATAN MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.01-18


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA DAN LAPORAN HASIL KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-18	12 Februari 2020	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terciptanya ketertiban dalam proposal pengajuan dana dan pelaporan pertanggung jawaban hasil kegiatan mahasiswa yang menggunakan dana, nama, dan atribut UM Palangkaraya.


2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme yang mengatur proposal pengajuan dana dan pelaporan hasil kegiatan mahasiswa. Kegiatan yang dimaksudkan meliputi:

- a. Kegiatan BEM Universitas;
- b. Kegiatan BEM Fakultas;
- c. Kegiatan UKM;
- d. Kegiatan Ortom;
- e. Kegiatan Menwa.

3. Definisi Istilah

- a. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh Lembaga Kedaulatan Mahasiswa dalam hal ini kegiatan yang sudah tercatat di awal tahun dan tertera dalam Program Kerja Tahunan.
- b. Kegiatan BEM Universitas, BEM Fakultas, UKM, dan Ortom dimaksud meliputi musyawarah tahunan, pelaksanaan program rutin BEM Universitas, kegiatan pelatihan, dan kegiatan yang bersifat insidental.
- c. Kegiatan Menwa meliputi musta, pradiksar dan kegiatan terprogram Menwa.
- d. Program Kerja Tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.
- e. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan yang sudah sesuai dengan program kerja tahunan yang diajukan.
- f. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan.

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA DAN LAPORAN HASIL KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-18	12 Februari 2020	0	3 dari 6


4. Prosedur

a. Pengajuan Proposal

- 1) Proposal diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan untuk direkapitulasi sebelum diajukan ke bagian keuangan.
- 2) Panitia kegiatan mengumpulkan Softcopy kegiatan dan Hardcopy susunan kepanitiaan kepada bagian Kemahasiswaan untuk dilakukan rekap pengeluaran dana kemahasiswaan.
- 3) Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian format, jadwal dan pendanaan yang diajukan, apabila sudah sesuai dengan program kerja yang diusulkan di awal tahun maka selanjutnya diserahkan kepada Kabag Kemahasiswaan untuk dimintakan paraf.
- 4) Proposal dan surat permohonan selanjutnya dibuatkan surat pengajuan pencairan dana dan ditanda tangani oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, kemudian diajukan ke Bagian Urusan Umum Universitas.
- 5) Proposal dilengkapi dengan kontak person Panitia penyelenggara kegiatan.
- 6) Susunan Proposal Kegiatan
 - a) Halaman Judul
 - b) Lembar Pengesahan
 - c) Isi
 - (1) Gambaran Singkat Kegiatan
 - (2) Susunan Kegiatan
 - (3) Susunan Kepanitiaan
 - (4) Rincian Anggaran Biaya
 - d) Penutup

b. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

- 1) Panitia menyerahkan LPJ ke Bagian Kemahasiswaan maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan.

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA DAN LAPORAN HASIL KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-18	12 Februari 2020	0	4 dari 6

- 2) Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal dan kegiatan serta jumlah dana yang digunakan, apabila sudah selesai diserahkan ke Kabag. Kemahasiswaan untuk diberi paraf sebagai bukti tuntas pelaporan.
- 3) Apabila terdapat ketidaksesuaian format, dan dana yang terlapor atas kegiatan yang telah dilaksanakan maka diwajibkan untuk memperbaiki paling lama 3 hari sejak dikembalikan.
- 4) Komponen Laporan Pertanggungjawaban
 - a) Halaman Judul
 - b) Lembar Pengesahan
 - c) Isi
 - (1) Gambaran singkat kegiatan
 - (2) Susunan Acara
 - (3) Susunan Kepanitiaan
 - (4) Penggunaan Biaya
 - (5) Permasalahan/Kendala dan Solusi
 - d) Penutup
 - e) Lampiran
 - (1) Daftar Hadir kegiatan (asli)
 - (2) Foto Dokumentasi (berwarna)
 - (3) Nota pembelian (asli)

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Rektor III
- b. Dekan/Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Biro Administrasi Kemahasiswaan
- e. Kepala Bagian Kemahasiswaan
- f. Presiden BEM Universitas



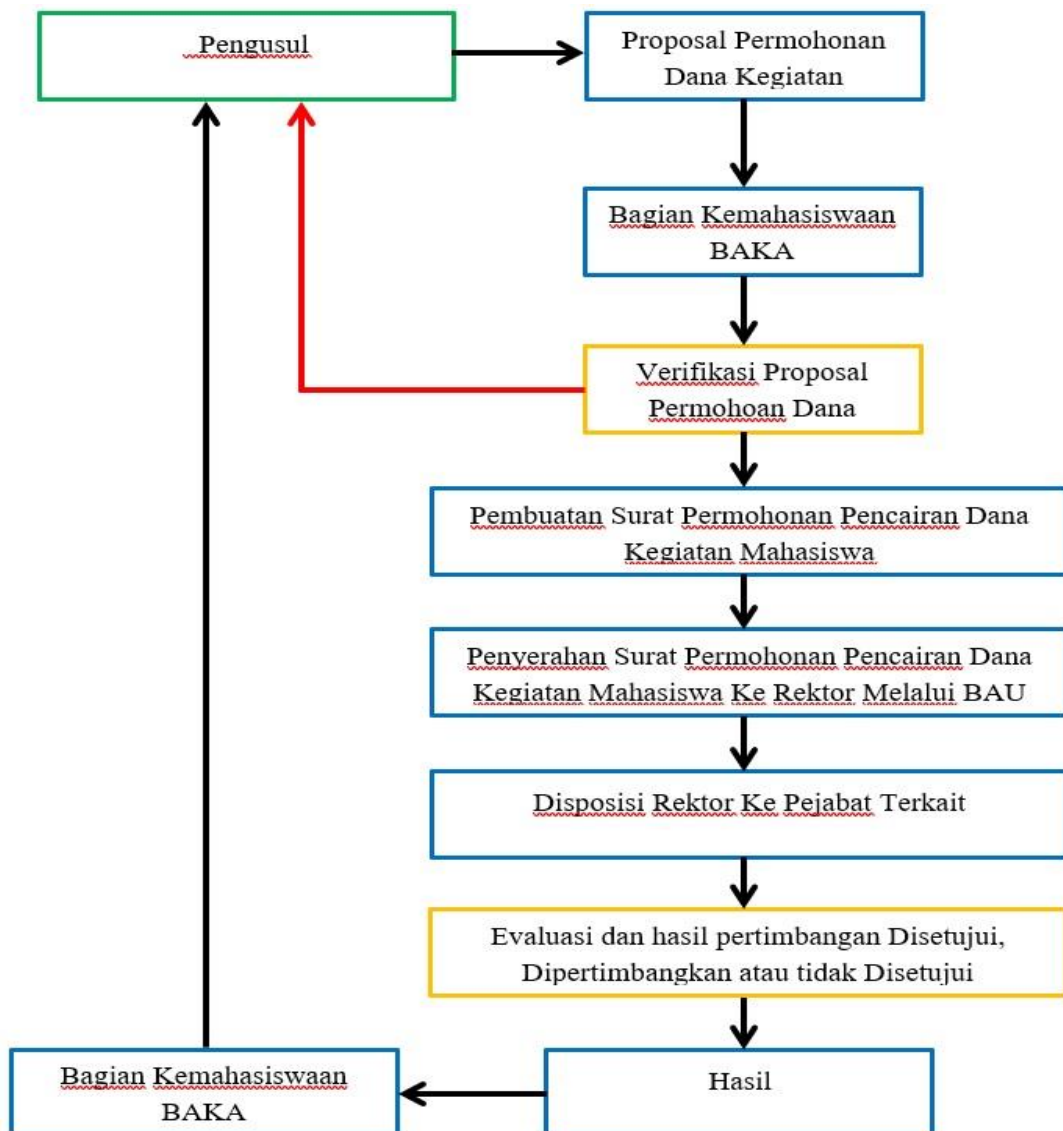
PROSEDUR PENGAJUAN DANA DAN LAPORAN HASIL KEGIATAN MAHASISWA


Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/H.01-18	12 Februari 2020	0	5 dari 6

- g. Gubernur BEM Fakultas
- h. Ketua HIMA Program Studi
- i. Ketua UKM
- j. Ketua Ortom
- k. Komandan Menwa

6. Bagan Alur Prosedur

a. Bagan Alir



	PROSEDUR PENGAJUAN DANA DAN LAPORAN HASIL KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-18	12 Februari 2020	0	6 dari 6

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020;
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu;
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014;
- g. Renstra Um Palangkaraya Tahun 2019-2023;
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023;
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022;
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya;
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya;
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya;
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01;

8. Lampiran

- a. Formulir Lembar Pengesahan Kegiatan BEM Universitas (F/LP3MPT/H.01-18.a)
- b. Formulir Lembar Pengesahan Kegiatan BEM Fakultas (F/LP3MPT/H.01-18.b)
- c. Formulir Lembar Pengesahan Kegiatan HIMA Prodi (F/LP3MPT/H.01-18.c)
- d. Formulir Lembar Pengesahan Kegiatan UKM (F/LP3MPT/H.01-18.d)
- e. Formulir Lembar Pengesahan Kegiatan Ortom (F/LP3MPT/H.01-18.d)
- f. Formulir Lembar Pengesahan kegiatan Menwa (F/LP3MPT/H.01-18.d)

LEMBAR PENGESAHAN

1. NAMA LEMBAGA :
2. ORGANISASI
Ketua :(NIM).....
Sekretaris :(NIM).....
Bendahara :(NIM).....
3. BIAYA PELAKSANAAN Rp.
4. WAKTU PELAKSANAAN :
5. TEMPAT :
PELAKSANAAN

Presiden Mahasiswa

Palangka Raya, tgl/bln/thn
Ketua Pelaksana

Nama
NIM.....

Nama
NIM.....

Mengetahui,
Wakil Rektor III

Nama
NIK.....

FORMULIR PENGESAHAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-18.a	12 Februari 2020	0	I dari I

LEMBAR PENGESAHAN

1. NAMA LEMBAGA :
2. ORGANISASI
Ketua :(NIM).....
Sekretaris :(NIM).....
Bendahara :(NIM).....
3. BIAYA PELAKSANAAN Rp.
4. WAKTU PELAKSANAAN :
5. TEMPAT :
PELAKSANAAN

Gubernur BEM Fakultas

Palangka Raya, tgl/bln/thn
Ketua Pelaksana

Nama
NIM.....

Nama
NIM.....

Mengetahui,
Dekan Fakultas

Nama
NIK.....

FORMULIR PENGESAHAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-18.b	12 Februari 2020	0	I dari I

LEMBAR PENGESAHAN

1. NAMA LEMBAGA :
2. ORGANISASI
Ketua :(NIM).....
Sekretaris :(NIM).....
Bendahara :(NIM).....
3. BIAYA PELAKSANAAN Rp.
4. WAKTU PELAKSANAAN :
5. TEMPAT :
PELAKSANAAN

Ketua HIMA Prodi

Palangka Raya, tgl/bln/thn
Ketua Pelaksana

Nama
NIM.....

Nama
NIM.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nama
NIK.....

FORMULIR PENGESAHAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-18.c	12 Februari 2020	0	I dari I

LEMBAR PENGESAHAN

1. NAMA LEMBAGA :
2. ORGANISASI
Ketua :(NIM).....
Sekretaris :(NIM).....
Bendahara :(NIM).....
3. BIAYA PELAKSANAAN Rp.
4. WAKTU PELAKSANAAN :
5. TEMPAT :
PELAKSANAAN

Ketua...

Palangka Raya, tgl/bln/thn
Ketua Pelaksana

Nama
NIM.....

Nama
NIM.....

Mengetahui,
Kepala Bagian Kemahasiswaan

Nama
NIK.....

FORMULIR PENGESAHAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-18.d	12 Februari 2020	0	I dari I

LEMBAR PENGESAHAN

1. NAMA LEMBAGA :
2. ORGANISASI
Ketua :(NIM).....
Sekretaris :(NIM).....
Bendahara :(NIM).....
3. BIAYA PELAKSANAAN Rp.
4. WAKTU PELAKSANAAN :
5. TEMPAT :
PELAKSANAAN

Ketua...

Palangka Raya, tgl/bln/thn
Ketua Pelaksana

Nama
NIM.....

Nama
NIM.....

Mengetahui,
Kepala Bagian Kemahasiswaan

Nama
NIK.....

FORMULIR PENGESAHAN	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-18.d	12 Februari 2020	0	I dari I