

# **PROSEDUR**

## **PENGAJUAN, PENCAIRAN, DAN PELAPORAN DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA**



**UML** UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
L A M P U N G  
ENTREPRENEUR CAMPUS - KAMPUSNYA PENGUSAHA

## **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH LAMPUNG**

Kampus 1 : Jl. ZA. Pagar Alam No.14, Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung

Kampus 2 : Jalan Prof Dr Hamka, Kelurahan Sukarame, Kota Bandar Lampung

No Hp. +62821-7754-8914

Web : [bimawa.uml.ac.id](http://bimawa.uml.ac.id)

Email : [bimawauml@gmail.com](mailto:bimawauml@gmail.com)

**PROSEDUR**  
**PENGAJUAN, PENCAIRAN, DAN PELAPORAN**  
**DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disahkan Oleh :	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan AIK	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Bagian Kemahasiswaan
Ahmad Luviasi, M.Pd.I	Tansri Adzlan Syah, M.Psi	Digi Alamsyah, S.Psi
NBM. 973135	NBM.1091680	NBM.1434134

No : 211/II.3-AU/PROSEDUR/IX/2024	Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit : 26 September 2024	Hal : 7
<p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b> Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Lampung dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat Salinan tanpa seizin <b>Rektor</b></p>	
<p style="text-align: center;">Kampus 1 : Jl. ZA. Pagar Alam No.14, Labuhan Ratu, Kota Bandar Lampung Kampus 2 : Jalan Prof Dr Hamka, Sukarami, Kota Bandar Lampung No Hp. +62821-7754-8914 Web : <a href="http://bimawa.uml.ac.id">bimawa.uml.ac.id</a> Email : <a href="mailto:bimawauml@gmail.com">bimawauml@gmail.com</a></p>	

## RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

	<b>PROSEDUR</b> <b>PENGAJUAN, PENCAIRAN, DAN PELAPORAN</b> <b>DANA KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA</b>		
No : 211/II.3- AU/PROSEDUR/IX/2024	Tanggal Revisi :	Hal : 7	

#### **A. TUJUAN**

Prosedur pengajuan, pencairan dan pelaporan dana kegiatan organisasi mahasiswa bertujuan untuk memberikan bantuan atau subsidi terhadap kegiatan organisasi mahasiswa sekaligus menertibkan dan mengordinasikan mekanisme layanan mahasiswa agar sesuai dengan pelaksanaan sistem penjamin mutu internal.

#### **B. RUANG LINGKUP**

Prosedur pengajuan, pencairan dan pelaporan dana kegiatan organisasi mahasiswa yang dimaksud adalah Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UML, Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas (UKM-U), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F).

#### **C. ISTILAH/DEFINISI**

1. Organisasi Mahasiswa adalah meliputi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) Koordinator Komisariat UML, Unit Kegiatan Mahasiswa Universitas (UKM-U), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F) yang diakui keberadaannya di lingkungan Universitas Muhammadiyah Lampung dengan dibuktikan dengan SK Kepengurusan.
2. Dana kegiatan adalah dana yang diperuntukan untuk kegiatan organisasi seperti musyawarah besar, training, dan kegiatan lainnya seperti kegiatan perlombaan, pendeklegasian dan Event non rutin lainnya.

#### **D. REFRENSI/RUJUKAN**

1. SPMI UML
2. Program Kerja BIMAWA
3. Program kerja Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa

#### **E. PIHAK TERKAIT**

1. Wakil Rektor III;
2. Kepala Bimawa;
3. Biro Keuangan;
4. Kepala Bagian Kemahasiswaan;

5. Organisasi dan Lembaga Mahasiswa;
6. Mahasiswa;

#### **F. DOKUMEN TERKAIT**

1. Surat Pengajuan proposal kegiatan dana;
2. Proposal kegiatan;
3. Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dana.

#### **G. PROSEDUR**

1. Organisasi Mahasiswa UML meminta pertimbangan dan masukan rencana kegiatan kepada Pembina masing-masing;
2. Organisasi Mahasiswa UML melakukan konsultasi kegiatan yang akan dilakukan dengan Kepala Bagian Kemahasiswaan (jika diperlukan);
3. Organisasi Mahasiswa UML mengajukan proposal melalui SIKA dengan menggunakan username dan password masing-masing;
4. Pengajuan anggaran paling lambat 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
5. Pengajuan akan diverifikasi oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan, apabila dipandang perlu Ketua Pelaksana dan Ketua Organisasi akan dipanggil untuk keperluan verifikasi;
6. Proposal yang sudah diverifikasi, selanjutnya akan ditinjau ulang oleh Kepala BIMAWA dan disahkan oleh Wakil Rektor III.
7. Disposisi kegiatan yang telah disahkan oleh Wakil Rektor III akan di proses pencairan oleh Biro Keuangan berdasarkan PAGU UML;
8. Setelah dana cair dan diterima BIMAWA, ketua pelaksana atau ketua organisasi diberitahu untuk melakukan pengambilan dana di Kantor BIMAWA dengan membawa stempel organisasi. Pencairan dana dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap yang pertama sebesar 70% sebelum kegiatan dimulai dan tahap kedua sebesar 30% setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
9. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan oleh Organisasi Mahasiswa dilakukan selambat-lambatnya satu minggu (7 hari) setelah kegiatan berlangsung dengan format laporan sesuai panduan yang telah dibuat. Keterlambatan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan akan menghambat penurun dana selanjutnya;
10. Setiap kegiatan Organisasi Mahasiswa wajib dipublikasikan minimal di sosial media Organisasi Mahasiswa masing-masing dan berita di web BIMAWA UML melalui staff BIMAWA.
11. Laporan pertanggungjawaban dalam bentuk prinout diserahkan ke kantor BIMAWA UML yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan atau yang diberi mandate;

12. Laporan pertanggungjawaban yang telah sesuai dengan panduan akan disahkan oleh Kepala BIMAWA. Setelah itu organisasi terkait mengupload laporan pertanggungjawaban ke SIKA.
13. BIMAWA menyerahkan laporan printout Laporan pertanggungjawaban ke Biro Keuangan.
14. BIMAWA UML atau yang diberi mandate memberikan dana tahap kedua sebesar 30% kepada organisasi terkait Ketika LPJ dinyatakan sesuai pedomanan dan disetujui oleh Biro Keuangan UML.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	BIMAWA	Keuangan/ Rektorat	Wakil Rektor III	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan konsultasi kegiatan (jika diperlukan)					Draft rancangan kegiatan	H – 1 Bulan	Revisi Proposal
2	Unggah proposal ke SIKA UML					Proposal Final	2 hari setelah konsultasi	
3	Melakukan verifikasi proposal di SIKA UML							Dana Terverifikasi
4	Mengesahkan atau menyetujui melalui SIKA UML							
5	Melakukan pencairan dana							Dana cair di BIMAWA
6	Pengambilan dana tahap 1					Cap Organisasi		Dana cair sebesar 70%
7	Penyerahan laporan pertanggungjawaban					Print Out Laporan pertanggungjawaban	H + 7 hari setelah kegiatan berjalan	LPJ Kegiatan dan anggaran
8	Pengecekan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban					Print Out Laporan pertanggungjawaban		LPJ sesuai panduan
9	Unggah <i>softfile</i> laporan pertanggungjawaban di SIKA UML dan menyerahkan print out					Soft file laporan pertanggungjawaban		LPJ sesuai panduan
10	Pencairan tahap II							

