

Nama SOP : 03. SOP AP PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA
 Nomor SOP : SOP AP KEMAHASISWAAN-03
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord. Akademik	BPP	Koord. TU	WD III	WD II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal pengajuan dana kegiatan melalui aplikasi SISTER (sister.unej.ac.id).	Mulai								TOR kegiatan	5 Menit	Hasil upload TOR kegiatan	TOR harus sudah disetujui Pembina sebelumnya.
2	Memverifikasi TOR kegiatan melalui aplikasi SIMAWA.		Proses							TOR disetujui Pembina	10 Menit	Hasil verifikasi TOR	
3	Melakukan review/persetujuan pengajuan dana kegiatan melalui aplikasi SIMAWA.		tidak	?						Hasil verifikasi TOR	10 Menit	Persetujuan pengajuan dana	
4	Menyetujui/menolak pengajuan dana sesuai jenis kegiatan dengan kesesuaian rencana kerja Fakultas dan pembebanan anggaran.			?						Persetujuan pengajuan dana	30 Menit	Persetujuan / penolakan usulan	
5	Melakukan pemeriksaan lanjutan dan persetujuan pengajuan dana kegiatan.									Persetujuan usulan dana	10 Menit	Persetujuan pengajuan dana	
6	Melakukan persetujuan atau penolakan akhir terhadap usulan pengajuan dana kegiatan.									Dokumen usulan dana	30 Menit	Persetujuan / penolakan	
7	Mencetak (print out) form persetujuan pencairan dana kegiatan dan memintakan persetujuan secara berjenjang.		Proses							Persetujuan pengajuan dana	10 Menit	Print out form pencairan dana	
8	Memberikan tanda tangan persetujuan pencairan dana secara berjenjang.									Print out form, TOR	60 Menit	Tanda tangan persetujuan	
9	Menerima dokumen persetujuan pencairan pengajuan dana dan mendistribusikannya ke mahasiswa.		Selesai							Form persetujuan pencairan dana	10 Menit	Persetujuan pencairan dana siap	Dilampiri dengan surat izin kegiatan.