



FAKULTAS ILMU SOSIAL

PROSEDUR KERJA

KEMAHASISWAAN

No. Dokumen :

Tgl. Disusun :

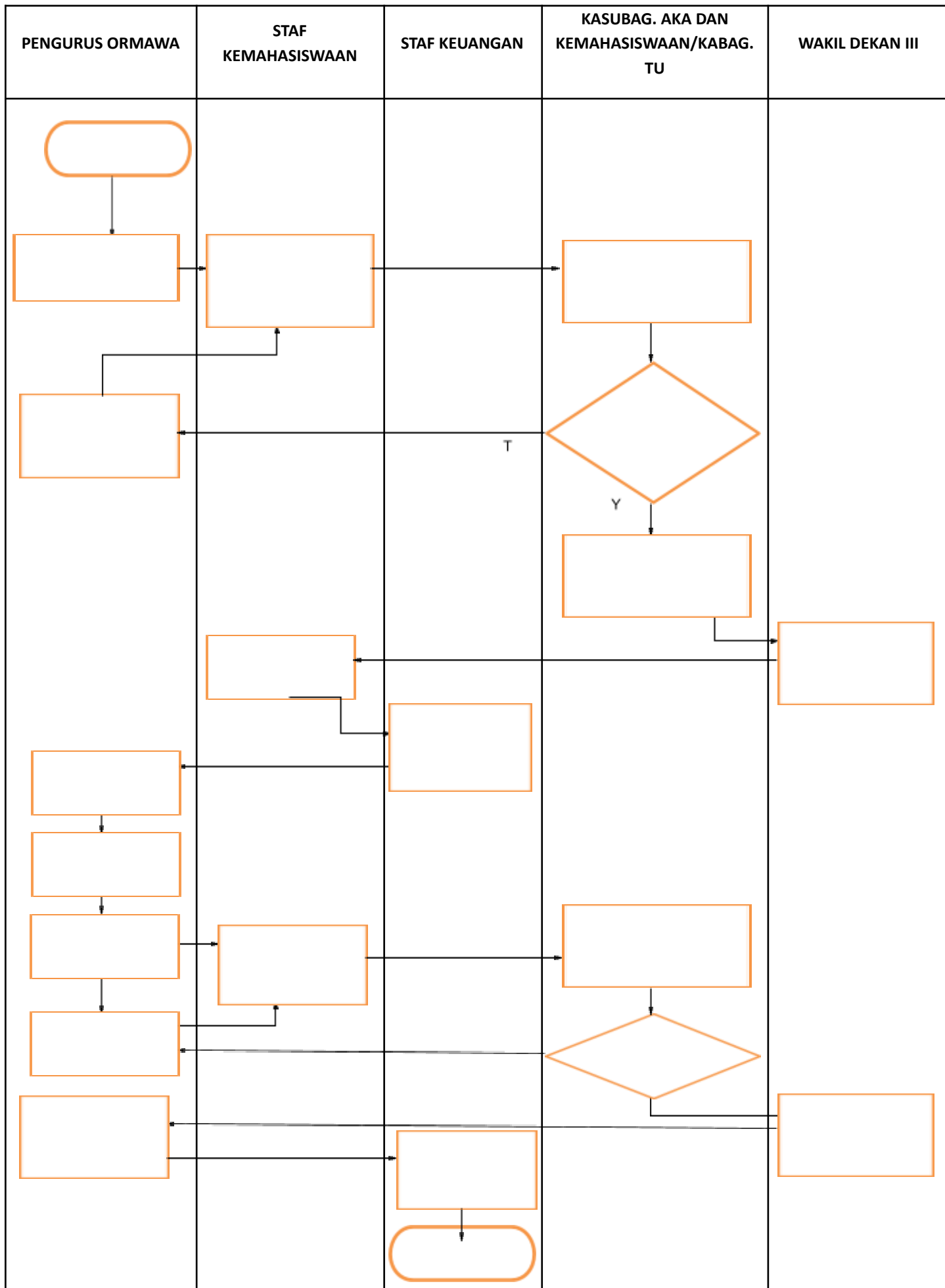
Tgl. Revisi : 20 Mei 2015

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN DANA KEGIATAN ORMAWA

A.	Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Ormawa dapat melaksanakan kegiatan dengan lancar2. Ormawa dapat memanfaatkan dana secara efisien dan efektif
B.	Dasar Hukum	Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor: 13/KEP/UN32/KM/2012 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang Tahun 2012
C.	Pihak yang Terlibat	Pengurus ORMAWA, Staf Kemahasiswaan, Staf Keuangan, Kabag. TU/Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan I, Wakil II
D.	Dokumen/Bahan/Alat yang Diperlukan	Proposal kegiatan ORMAWA
E.	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none">a. Pengurus ORMAWA mengajukan proposal kegiatan ke fakultasb. Staf Kemahasiswaan menerima dan mengoreksi proposal kegiatan yang akan diajukanc. Kasubag. Akademik dan Kemahasiswaan/Kabag. TU mengoreksi dan memverifikasi proposal kegiatand. Wakil Dekan III menandatangani persetujuan proposal kegiatane. Staf Kemahasiswaan mengajukan proposal ke staf keuanganf. Staf Keuangan mengajukan usulan dana ke Universitasg. Pengurus ORMAWA mencairkan dana di Staf Keuanganh. Pengurus ORMAWA melaksanakan kegiatani. Pengurus ORMAWA menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatanj. Wakil Dekan III menandatangani laporan pertanggungjawabank. Staf Kemahasiswaan menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke Subag. Umum
F.	Hasil Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Terealisasinya seluruh kegiatan Ormawa yang tersusun dalam proker2. Mewadahi segala kegiatan bakat, minat, penalaran, kesejahteraan, keorganisasian dan seluruh potensi yang dimiliki mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial

G.	Waktu Penyelesaian	1 minggu
-----------	---------------------------	----------

H. DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERMINTAAN DANA KEGIATAN ORMAWA



Penyusun

Verifikator

Dr. Ach. Amirudin, M. Pd