

---

**PROSEDUR STANDAR  
UNTUK PENERIMA PEMODALAN  
WIRAUSAHA**

---

**UAI – 2019**

---

**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

---

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENERIMA PEMODALAN WIRAUSAHA	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	2dari6

## 1. LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN

### PENGESAHAN

	Nama	TandaTangan	Tanggal	TanggalPengesahan
<b>DisusunOleh</b>	Muhammad riyadi		27/03/2018	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog.			
<b>DisetujuiOleh</b>	Andri Hadiansyah, M.Psi., Psikolog.			

## 2. DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN

No	JABATAN	NO. SALINAN
1.	Dokumen Master	M
2.	Kemahasiswaan	001
3.	Sekretariat Universitas	002
4.	Akademik	003
5.	Humas	004
6.	DEKK	005
7.	Security	006
8.	ISS	007

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	PROSEDUR PENERIMA PEMODALAN WIRAUSAHA	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	3dari6

### 3. DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal	Hlm	Uraian yang dirubah	Hlm	Uraian perubahan	Disahkan oleh

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	<b>PROSEDUR PENERIMA PEMODALAN WIRAUSAHA</b>	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	4dari6

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN DAN DISTRIBUSI DOKUMEN.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR DISTRIBUSI PENERIMA DOKUMEN.....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR PERUBAHAN DOKUMEN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. TUJUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. RUANG LINGKUP.....</b>	<b>5</b>
<b>3. REFERENSI .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINISI.....</b>	<b>5</b>
<b>5. TANGGUNG JAWAB .....</b>	<b>5</b>
<b>6. URAIANPROSEDUR .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. PENERIMA PENDANAAN WIRAUSAHA.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR.....</b>	<b>7</b>

UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA	<b>PROSEDUR PENERIMA PEMODALAN WIRAUSAHA</b>	Kode	UAI-xxx
		Revisi	00
		Tgl. Terbit	27 Maret 2019
		Halaman	5dari6

### 1. TUJUAN

Memberikan informasi kepada mahasiswa untuk belajar disiplin administrasi dan tata tertib.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan, verifikasi dan seleksi proposal

### 3. REFERENSI

SK Rektor No. \_\_\_\_\_

### 4. DEFINISI

- 4.1. Tenant adalah Mahasiswa Berwirausaha
- 4.2. Sekretariat Universitas adalah Unit Perizinan Dan Fasilitator
- 4.3. Rumah Tangga adalah Pelaksana Teknis Pendukung kegiatan
- 4.4. UAI adalah Universitas Al Azhar Indonesia.
- 4.5. Kasie. Kewirausahaan adalah Koordinator Kewirausahaan Mahasiswa
- 4.6. DKA adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4.7. Direktur adalah Penanggung jawab kegiatan

### 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Tenant bertanggungjawab atas pengajuan pemodaln melalui proposal usaha
- 5.2. Kasie. Kewirausahaan bertanggungjawab terhadap proses seleksi proposal usaha
- 5.3. Direktur DKA bertanggungjawab terhadap pemberian dana pemodaln usaha

### 6. URAIAN PROSEDUR

#### 6.1. Penerima Pendanaan wirausaha

- 6.1.1 Tenant mengajukan izin kepada kasie. Kewirausahaan dengan mengisi formulir pendanaan usaha yang sudah di sediakan.
- 6.1.2 Tenant mengajukan proposal usaha sebagai syarat mendapatkan dana pemodaln usaha.
- 6.1.3 Kasie. Kewirausahaan melakukan seleksi proposal usaha yang layak untuk menerima dana pemodaln usaha.
- 6.1.4 Kasie. kewirausahaan melakukan verifikasi alamat dan tempat usaha.
- 6.1.5 Direktur DKA memberikan bantuan pemodaln dana usaha.

