	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	MEKANISME PENGUSULAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

1. TUJUAN

Mengatur tata cara pengusulan kegiatan Lembaga Kemahasiswaan dengan Fakultas Teknik.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN

3.1. Kepmen Dikbud no. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

3.2. SK Rektor no. 2772/Kep.R/X/2008 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas Pancasila.

3.3. Keputusan Rektor Universitas Pancasila No. 2662/Kep.R/UP/IX/2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

4.1. Wadek III; Persetujuan Proposal untuk di teruskan ke Wadek II

4.2. Wadek II; Persetujuan anggaran yang diajukan

4.3. Koordinator Kemahasiswaan; Memeriksa kebenaran dan kelayakan proposal

4.4. Kabag. Umum; Menyiapkan sarana dan prasarana yang diajukan setelah disetujui oleh Wadek II.

4.5. Kasubag. Kemahasiswaan; Memeriksa kebenaran dan kelayakan proposal serta pengarsipannya.

4.6. Kasubag. Keuangan; Pengeluaran dana setelah mendapat persetujuan Wadek II

4.7. SEMA/BPM/Himpunan/Ikatan Mahasiswa; Pembuat proposal kegiatan disesuaikan dengan program kerja yang direncanakan.

5. PROSES

5.1. SEMA/BPM/Himpunan/Ikatan Mahasiswa mengadakan Musma/Rapat Kerja setiap awal semester Gasal untuk menentukan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan baik tingkat Fakultas maupun jurusan untuk memilih Ketua dan anggotanya.

5.2. Melaporkan hasil Musma/Rapat Kerja kepada Wadek III melalui Kasubag. Kemahasiswaan yang terdiri dari Struktur Organisasi dengan pejabat terpilihnya berikut nomor pokok dan identitas yang bersangkutan, serta Program Kerja/rencana kegiatan berikut kebutuhan anggaran selama satu tahun periode berjalan.

5.3. Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan Fakultas (SEMA/BPM/Himpunan/Ikatan) yang terbentuk akan disahkan oleh Pimpinan Fakultas dengan dibatasi oleh masa kerja (periode).

5.4. Lembaga Kemahasiswaan yang akan melaksanakan program kegiatan, mengajukan usulan kegiatan (proposal) yang diberisikan program kerja berikut anggaran biaya yang jumlahnya disesuaikan dengan anggaran yang disediakan oleh Fakultas Teknik Universitas Pancasila dan diperiksa kebenaran/kelayakan proposal oleh Koordinator Kemahasiswaan jurusan dan disahkan oleh Ketua Jurusan.

5.5. Waktu pengajuan minimal 1 (satu) bulan sebelum kegiatan dilaksanakan dan harus diajukan kepada Wadek III melalui Kasubag. Kemahasiswaan sesuai dengan program kerja.

5.6. Proposal akan diperiksa kebenaran dan kelayakannya oleh Kasubag. Kemahasiswaan sebelum diajukan ke Wadek III. Bila belum sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.

dan diajukan kembali dan jika telah memenuhi syarat, proposal akan ditandatangani oleh Wadek III dan untuk kemudian diajukan kepada Wadek II.

5.7. Pengusulan dalam proposal dapat berupa pendanaan maupun sarana dan prasarana yang merupakan inventaris Fakultas ataupun berupa pinjaman (yang bersifat sementara)

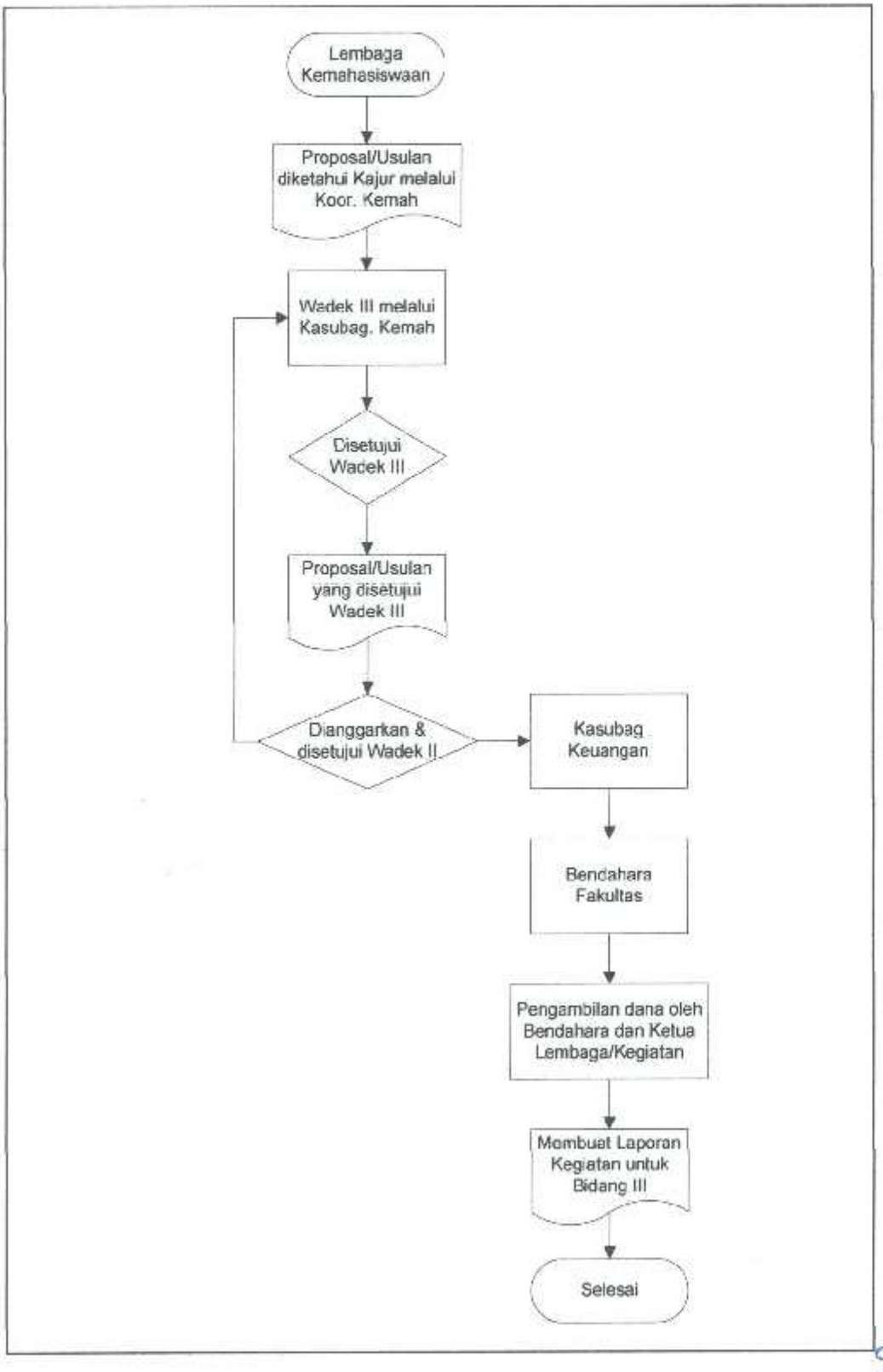
5.8. Pengambilan dana yang disetujui dilakukan oleh Ketua dan Bendahara Lembaga/Kegiatan (minimal 2 orang) melalui Kasubag. Kemahasiswaan.

5.9. Dalam kondisi khusus, Lembaga dapat meminjam sarana dan prasarana dengan mengajukan pinjaman tersebut ke Kabag. Umum Fakultas Teknik dengan diketahui oleh Kasubag. Kemahasiswaan untuk dilaporkan kepada Wadek III.

5.10. Satu minggu setelah kegiatan berlangsung, SEMA/BPM/Himpunan/Ikatan Mahasiswa melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah berjalan dan membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan untuk diserahkan ke Wadek III melalui Kasubag. Kemahasiswaan untuk di laporkan kepada Pimpinan Fakultas dan selanjutkan di arsipkan.

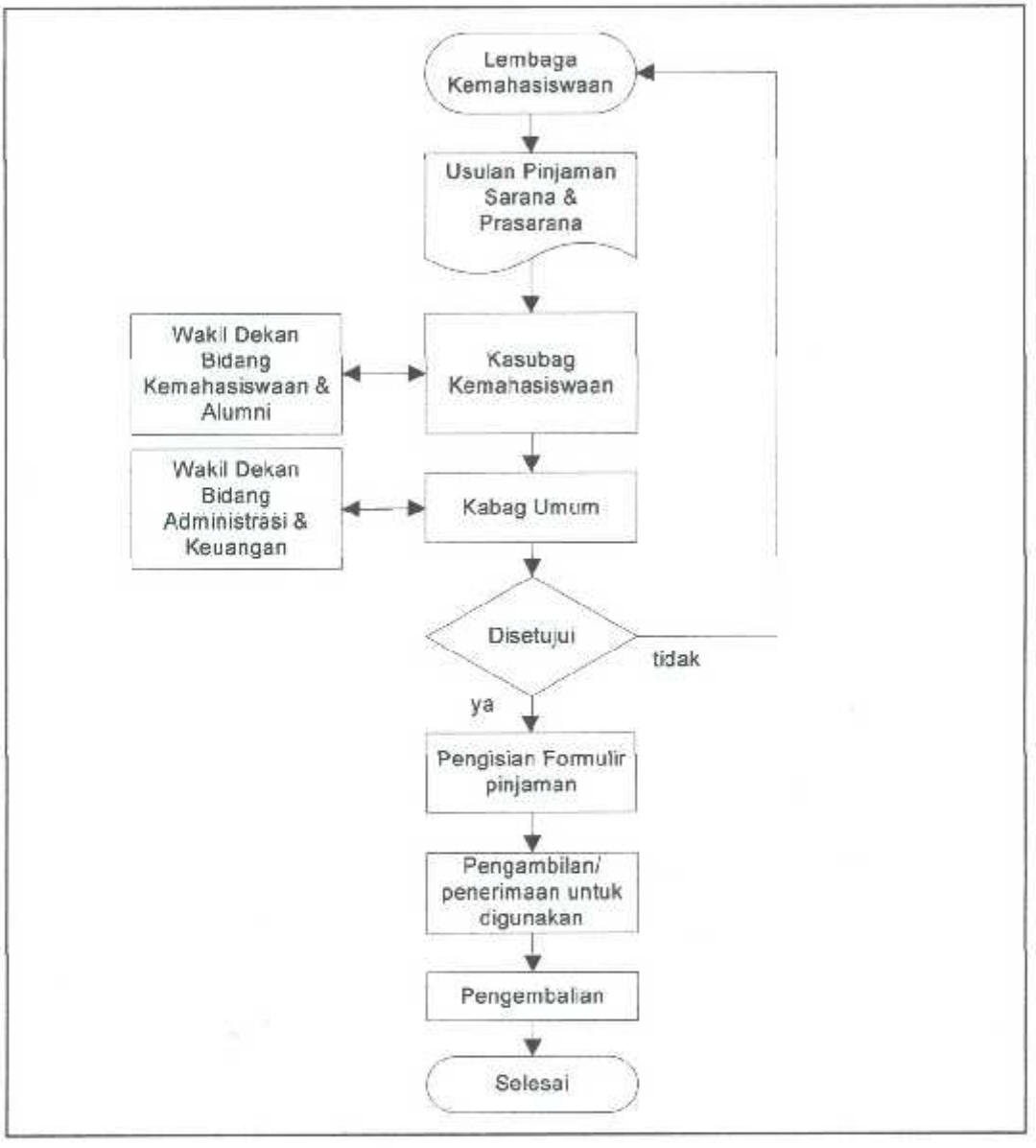
6. DIAGRAM ALIR :

DIAGRAM ALIR USULAN KEGIATAN LEMBAGAKEMAHASISWAAN KE FAKULTAS



	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	MEKANISME PENGUSULAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN PINJAMAN SARANA & PRASARANA



Diperiksa oleh : Wadek III FTUP Swambodo M.Adi, ST., M.Ars.	Dibuat oleh : Ka. Subag Kemahasiswaan Hermawanti, SE	Revisi : 3 Tanggal : 12 Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr.Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Wadek I & II, Ka.Prodi, Kabag.Umum, Kabag. AAK, Koord.Kemah.Jurusan, Kasubag.Keuangan, Ketua SEMA/BPM/Himpunan/Ikatan, mahasiswa