

# **Manual Prosedur Penyusunan Program Kerja**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2013**



**Manual Prosedur  
Penyusunan Program Kerja**

**Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>01200 07046</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>18 November 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Pembantu Dekan III</b>  <b>Prof.Dr.Ir. Henny Pramodyo, MS</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Dekan</b>  <b>Prof.Dr.Ir. Bambang Suharto, MS</b>

## DAFTAR ISI

Halaman

Tujuan .....	1
Ruang lingkup .....	1
Pihak Orang Terkait.....	1
Definisi .....	1
Rujukan.....	1
Garis Besar Prosedur .....	1
Bagan Alir .....	3
Lampiran	
1. Format Lembar Pengesahan Program Kerja LKM (01200 07046 01).....	4
2. Format Lembar Pengesahan Program Kerja DPM (01200 07046 02) .....	5
3. Format Lembar Pengesahan Program Kerja BEM (01200 07046 03) .....	6
4. Format Lembar Pengesahan Program Kerja Himaprodi (01200 07046 04) .....	7
5. Format Proposal Program Kerja (01200 07046 05) .....	8
6. Tabel Kegiatan (01200 07046 06).....	9

## **TUJUAN:**

Manual Prosedur Pembuatan Program Kerja Tahunan dibuat untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM) di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

## **RUANG LINGKUP**

Manual prosedur pembuatan program kerja tahunan berlaku mulai dari pembuatan proposal penyusunan rencana kegiatan hingga pengesahan. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk pengajuan proposal kegiatan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa dan Himpunan Mahasiswa yang berada dibawah tanggung jawab Fakultas Ilmu Budaya yang berlaku dalam tahu kepengurusan LKM tersebut.

## **PIHAK ORANG TERKAIT**

1. Pembantu Dekan III
2. Bagian Kemahasiswaan
3. Lembaga Kedaulatan Mahasiswa

## **DEFINISI**

1. Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM) adalah lembaga kedaulatan mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya yang berada di bawah naungan Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Budaya yang kepengurusannya disahkan dengan SK Dekan Fakultas Ilmu Budaya.
2. Program Kerja adalah program kegiatan lembaga kedaulatan mahasiswa yang berisi daftar kegiatan dan dana selama satu tahun periode kepengurusan.

## **REFERENSI**

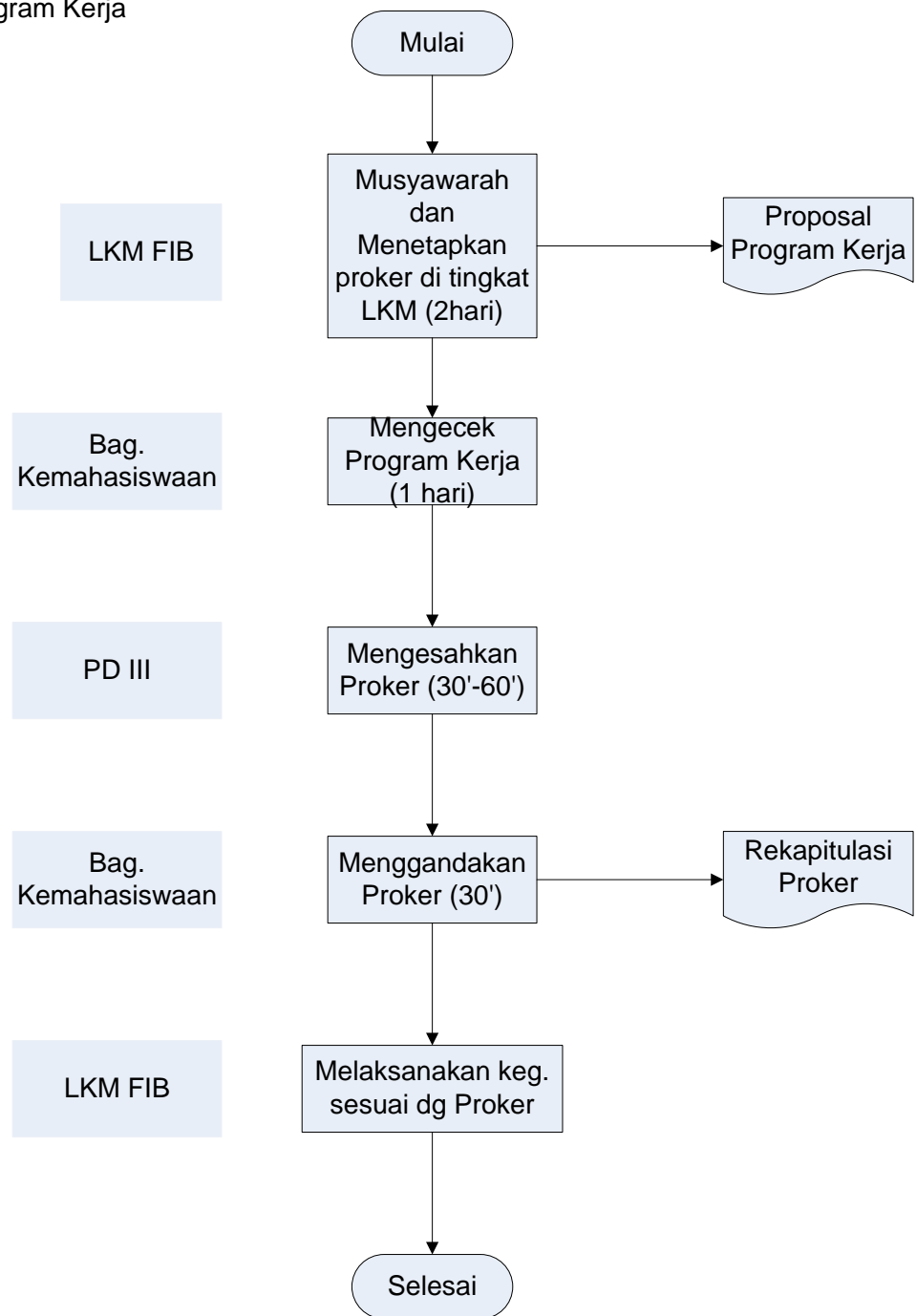
1. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya tentang pengukuhan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya.

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

1. Pembuatan Program Kerja Tahunan dilaksanakan berdasarkan rapat musyawarah anggota masing-masing lembaga yang disusun sebelum berlakunya tahun anggaran dengan melihat kegiatan di tahun sebelumnya.

2. Pembuatan Program Kerja Tahunan dilaksanakan di awal tahun anggaran sebagai acuan pelaksanaan kegiatan di tahun anggaran tersebut.
3. Pembuatan Program Kerja disesuaikan dengan pilar-pilar yang ada di Fakultas Ilmu Budaya dan menyesuaikan dengan pemerataan kegiatan di setiap bulannya.
4. LKM menyerahkan hasil musyawarah berupa program kerja (proker) ke DPM atau BEM sesuai dengan dimana lembaga tersebut bernaung.
5. DPM mengumpulkan proker seluruh LKM untuk diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas.
6. Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi dengan melihat jumlah dana kegiatan kemahasiswaan disesuaikan dengan alokasi dana untuk bagian kemahasiswaan dari Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
7. Bila sudah diverifikasi diserahkan ke PD III untuk pengesahan.
8. Setelah disahkan, Bagian Kemahasiswaan mengandakan proker tersebut untuk diserahkan PD III, Bagian Kemahasiswaan dan LKM untuk arsip.

Bagan Alir  
Penyusunan Program Kerja



LAMPIRAN

1. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PROGRAM KERJA LKM

(01200 07046 01)

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Lembaga :  
2. Pengurus  
Ketua : (NIM).  
Sekretaris : (NIM).  
Bendahara : (NIM)  
3. Biaya : Rp.

Ketua BEM FIB

Malang,...

Ketua LKM

Nama  
NIM.

Nama

NIM

Mengetahui,  
Pembantu Dekan III  
Fakultas Ilmu Budaya

Nama  
NIP.

2. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PROGRAM KERJA DPM  
(01200 07046 02)

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Lembaga :
2. Pengurus
- Ketua : (NIM).
- Sekretaris : (NIM).
- Bendahara : (NIM)
3. Biaya : Rp.

Mengetahui,

Pembantu Dekan III  
Fakultas Ilmu Budaya

Malang, ...  
Ketua DPM

Nama  
NIP.

Nama  
NIM



3. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PROGRAM KERJA BEM  
(01200 07046 03)

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Lembaga :
2. Organisasi
- Ketua : (NIM).
- Sekretaris : (NIM).
- Bendahara : (NIM)
3. Biaya : Rp.

Mengetahui,

Pembantu Dekan III  
Fakultas Ilmu Budaya

Malang, ...  
Presiden BEM

Nama  
NIP.

Nama  
NIM

4. FORMAT LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL PROGRAM KERJA HIMPUNAN  
MAHASISWA (01200 07046 04)

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Lembaga :  
2. Pengurus  
Ketua : (NIM).  
Sekretaris : (NIM).  
Bendahara : (NIM)  
3. Biaya Pelaksanaan : Rp.

Ketua Program Studi

Ketua Himpunan Mahasiswa  
Fakultas Ilmu Budaya

Nama  
NIP.

Nama  
NIM

Mengetahui

Pembantu Dekan III  
Fakultas Ilmu Budaya

Nama  
NIP.

5. FORMAT PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA (01200 07046 05)

1. Kegiatan :  
    Penjelasan Kegiatan :  
    Sasaran Kegiatan :  
    Sifat kegiatan : Baru / Lama (Dana tahun lalu Rp...)  
    Dana :
2. Kegiatan :  
    Penjelasan Kegiatan :  
    Sasaran Kegiatan :  
    Sifat kegiatan : Baru / Lama (Dana tahun lalu Rp...)  
    Dana :
3. Kegiatan :  
    Penjelasan Kegiatan :  
    Sasaran Kegiatan :  
    Sifat kegiatan : Baru / Lama (Dana tahun lalu Rp...)  
    Dana :
4. Kegiatan :  
    Penjelasan Kegiatan :  
    Sasaran Kegiatan :  
    Sifat kegiatan : Baru / Lama (Dana tahun lalu Rp...)  
    Dana :

Jumlah total kegiatan : Rp ...

6. TABEL KEGIATAN (01200 07046 06)

Kegiatan	Dana	Bulan Pelaksanaan	Keterangan