

Standard Operating Procedure
Rencana, Program dan
Kalender Kegiatan Mahasiswa



Bagian Akademik dan Kemahasiswaan


Fakultas Ilmu Budaya

Universitas Brawijaya

Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F12.05.01/HK.01.02.a/50
		02 Mei 2018
	Rencana, Program dan Kalender Kegiatan Kemahasiswaan	Revisi II
		Halaman 2 dari 8

Rencana, Program dan Kalender Kegiatan Mahasiswa

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Kunyt Kurnia Fajri, S.AP	Staf Akademik dan Kemahasiswaan		
2. Pemeriksaan	Achmad Ruslan Hariyono, SP	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan		
3. Persetujuan	M.Andhy Nurmansyah, M.Hum	Wakil Dekan III		
4. Penetapan	Prof. Dr. Agus Suman. S.E., DEA	Dekan		
5. Pengendalian	M.Andhy Nurmansyah, M.Hum	Wakil Dekan III		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	5

A. Tujuan

Menjadikan acuan pelaksanaan kegiatan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM) di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya agar memiliki daya hasil sesuai dengan tujuan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Standar Operasional ini melingkupi kegiatan yang direncanakan oleh LKM FIB UB dan dikendalikan oleh Bagian kemahasiswaan. Rancangan kegiatan selama satu tahun kepengurusan yang berisi jenis kegiatan, target capaian dan dana yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu FIB UB dan dokumen universitas dan fakultas terkait.

D. Istilah dan Definisi

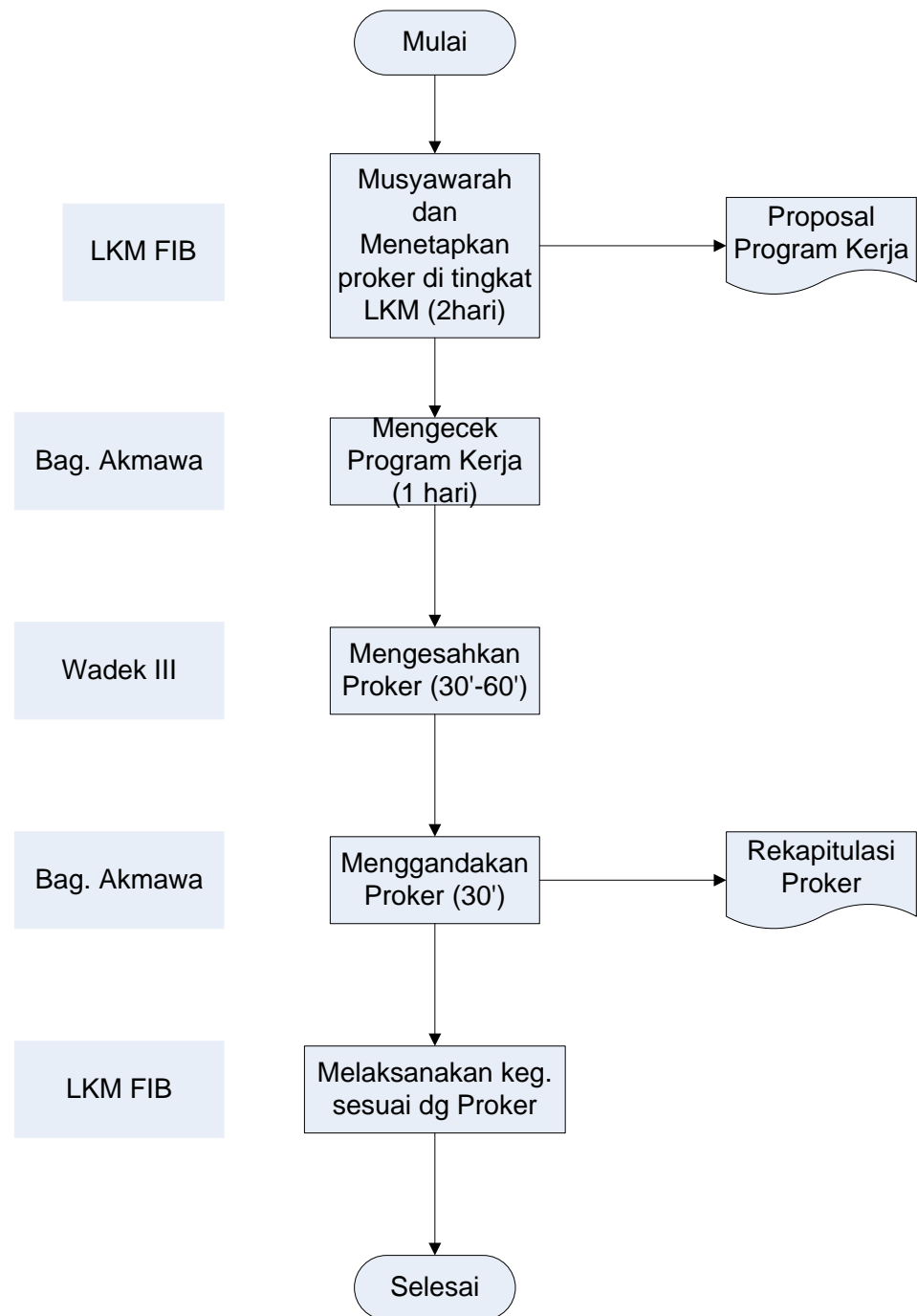
1. Lembaga Kedaulatan Mahasiswa (LKM) adalah lembaga kedaulatan mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya yang berada di bawah naungan Bagian Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Budaya yang kepengurusannya disahkan dengan SK Dekan Fakultas Ilmu Budaya.
2. Rencana Program Kerja adalah rencana program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

E. Urutan Prosedur

1. Pembuatan Program Kerja LKM dilaksanakan berdasarkan rapat musyawarah masing-masing lembaga di awal tahun anggaran dengan berpedoman pada evaluasi kegiatan tahun sebelumnya.
2. Pembuatan Program Kerja disesuaikan dengan bidang prestasi, keorganisasian, dan pemerataan kegiatan di setiap bulannya.
3. LKM menyerahkan hasil musyawarah berupa program kerja (proker) ke DPM atau BEM sesuai dengan dimana lembaga tersebut bernaung.

4. DPM mengumpulkan proker seluruh LKM untuk diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.
5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi dengan melihat jumlah dana kegiatan kemahasiswaan disesuaikan dengan alokasi dana untuk tahun anggaran tersebut.
6. Bila sudah diverifikasi diserahkan ke Wakil Dekan III untuk pengesahan.
7. Setelah disahkan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menggandakan 3 proker tersebut untuk diserahkan Wakil Dekan III, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan LKM.

F. Bagan Alir



G. Referensi

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

H. Lampiran

TABEL KEGIATAN

LKM: ...

Kegiatan	Dana	Bulan Pelaksanaan	Keterangan