

Standard Operating Procedure
Proposal 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/51 |
| | | 02 Mei 2018 |
| | Proposal Kegiatan Mahasiswa | Revisi II |
| | | Halaman 2 dari 13 |

Proposal 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 | 2 |
| F. Bagan Alir | 4 |
| G. Referensi | 5 |
| H. Lampiran | 6 |

A. Tujuan

Menjamin kelancaran kegiatan Lembaga Kedaulatan Mahasiswa yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Standar Operasional ini melingkupi kegiatan yang dilaksanakan oleh LKM FIB UB dan dikendalikan oleh Bagian Kemahasiswaan. Semua pengajuan kegiatan mulai dari pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses pelaporan.

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. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh Lembaga Kedaulatan Mahasiswa dalam hal ini kegiatan yang sudah tercatat di awal tahun dan tertera dalam Program Kerja Tahunan.
2. Wakil Dekan III adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.
3. Ketua Program Studi adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Program Studi.
4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.
5. Ketua Pelaksana adalah ketua panitia kegiatan lembaga kedaulatan mahasiswa.
6. Presiden BEM adalah pimpinan tertinggi di tataran mahasiswa dan menaungi kegiatan mahasiswa.
7. Ketua Himaprodi adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan program studi.
8. Program Kerja Tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.
9. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan yang sudah sesuai dengan program kerja tahunan yang diajukan.

10. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan

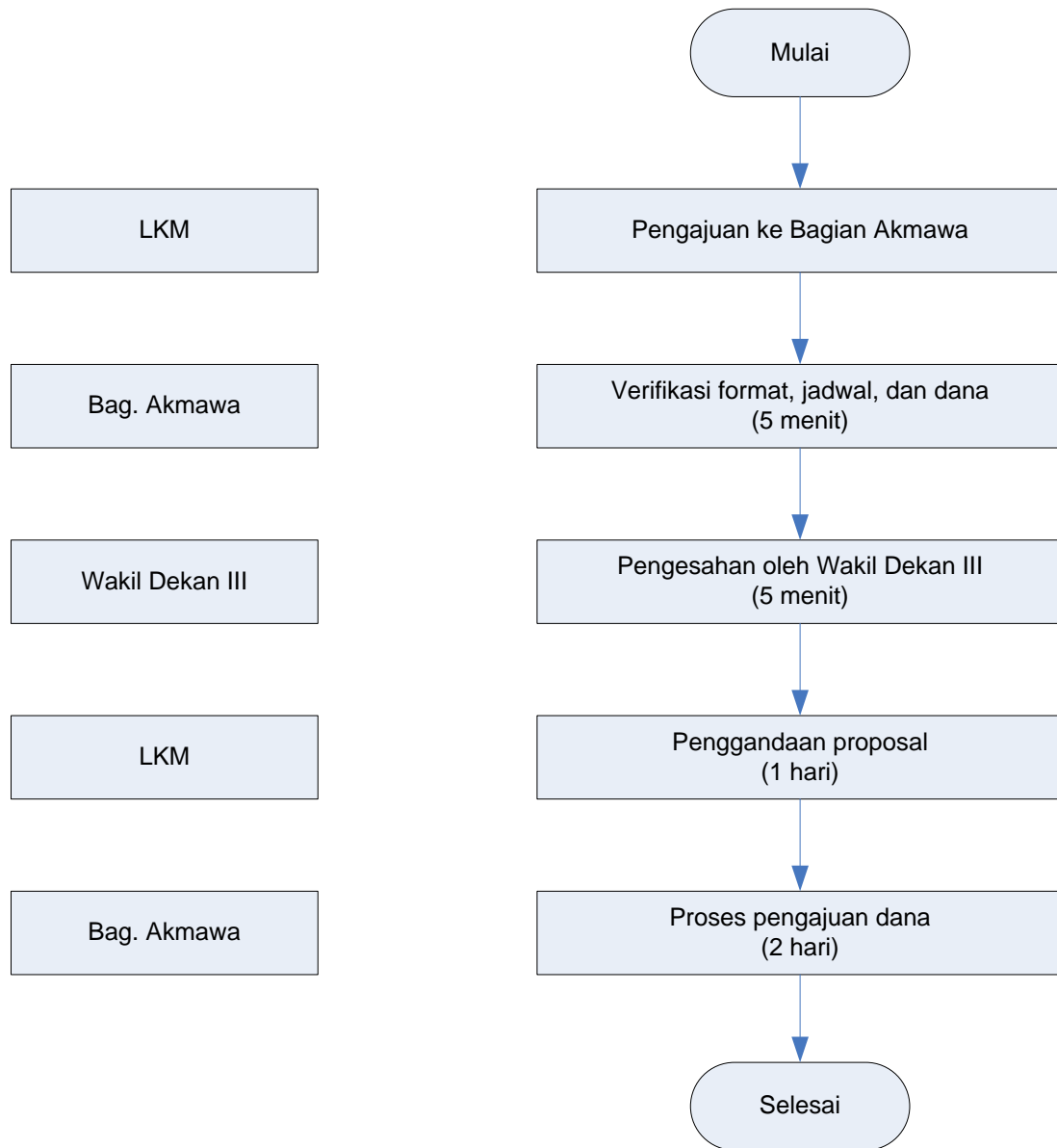
E. Urutan Prosedur

1. Pengajuan Proposal
 - a. Proposal diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan untuk direkapitulasi sebelum diajukan ke bagian keuangan fakultas.
 - b. Panitia kegiatan mengumpulkan Softfile kegiatan dan Softfile susunan kepanitiaan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan untuk input data online kemahasiswaan
 - c. Bagian Akademik Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian format, jadwal dan pendanaan yang diajukan, apabila sudah sesuai dengan program kerja yang diusulkan di awal tahun maka selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk dimintakan paraf.
 - d. Proposal kegiatan diserahkan ke Wakil Dekan III (WD III) untuk pengesahan.
 - e. Setelah mendapat persetujuan proposal digandakan rangkap 3 (asli dan 1 copy ke Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip LKM penyelenggara)
 - f. Staf bagian kemahasiswaan meminta pengesahan pencairan dana ke Kasubbag Kemahasiswaan, Kabag. Tata Usaha bila kegiatan di bawah 1 juta, apabila di atas 1 juta maka diajukan juga ke Wakil Dekan II dan Dekan Fakultas Ilmu Budaya.
2. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan
 - a. Panitia menyerahkan LPJ ke Bagian Kemahasiswaan maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan.
 - b. Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal dan kegiatan serta jumlah dana yang digunakan, apabila sudah selesai diserahkan ke Kasubbag. Kemahasiswaan untuk diberi paraf dan di serahkan ke Wakil Dekan III untuk pengesahan LPJ

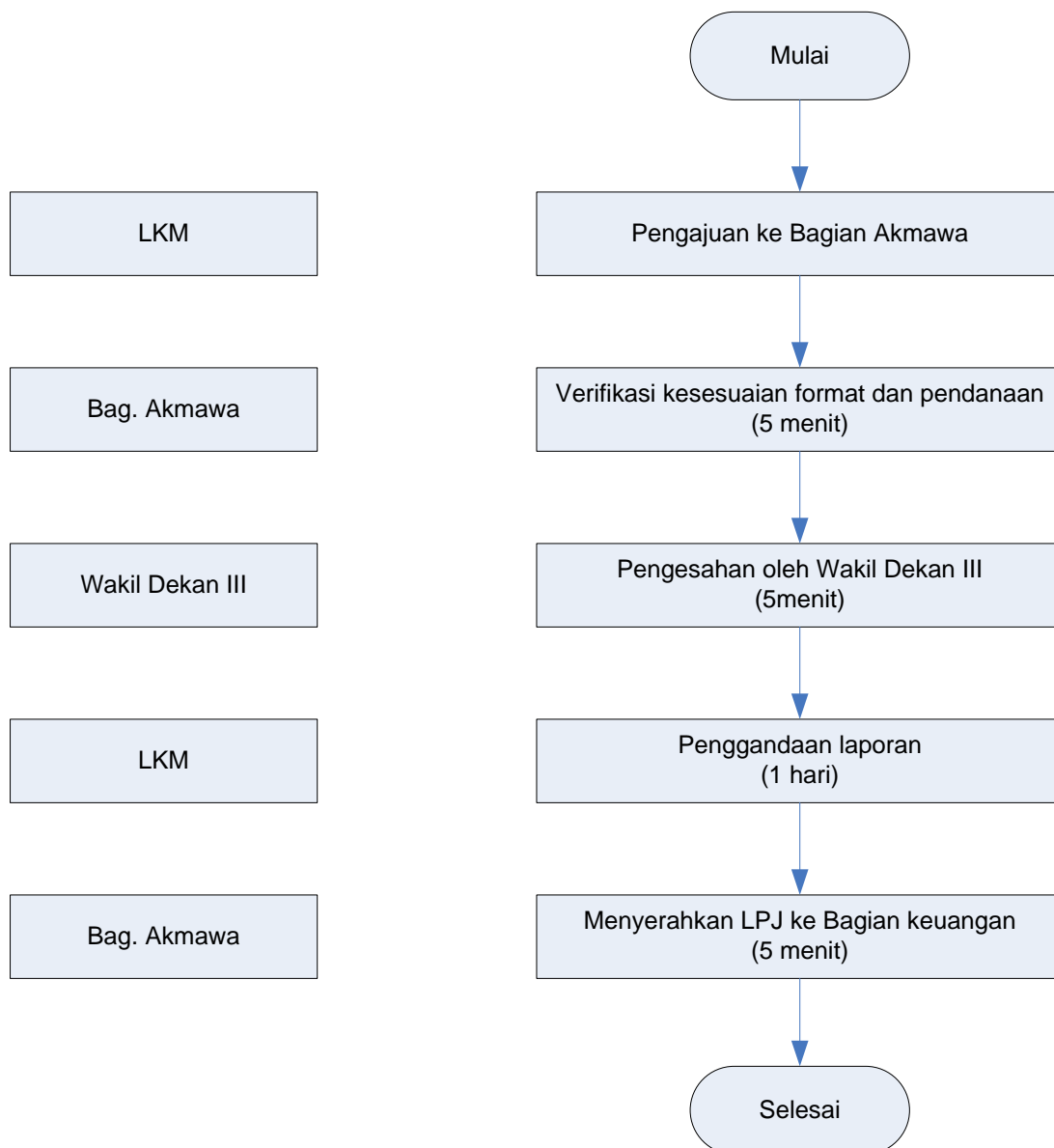
- c. Setelah mendapat persetujuan Wakil Dekan III, LPJ digandakan rangkap 2 (asli Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip Lembaga pelaksana)

F. Bagan Alir

Pengajuan Proposal



Pengajuan LPJ



G. Referensi

1. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
2. Pedoman Akademik Universitas Brawijaya
3. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Budaya
4. Kode Etik Mahasiswa Universitas Brawijaya

H. Lampiran

1. Rekapitulasi Proker LKM FIB

| Nama LKM | Kegiatan | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Agt | Sep | Okt | Nov | Des | Jml |
|--------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Keseluruhan | | | | | | | | | | | | | | |

2. Proposal Kegiatan

SUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN LKM

- Halaman Judul
- Lembar Pengesahan
- Isi
 - Gambaran singkat kegiatan
 - Susunan Acara
 - Susunan Kepanitiaan
 - Rencana Anggaran Biaya
- Penutup

3. Laporan Pertanggungjawaban

SUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN LKM

- Halaman Judul
- Lembar Pengesahan
- Isi
 - Gambaran singkat kegiatan
 - Susunan Acara
 - Susunan Kepanitiaan
 - Penggunaan Biaya
 - Permasalahan/Kendala dan Solusi
- Penutup
- Lampiran
 - Daftar Hadir kegiatan
 - Foto Dokumentasi
 - Nota pembelian

4. Lembar Pengesahan Proposal DPM

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Lembaga : DPM
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
 - Ketua : (NIM).
 - Sekretaris : (NIM).
 - Bendahara : (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan:
6. Tempat Pelaksanaan:

Ketua DPM
Ketua Pelaksana

Nama
NIP.

Nama
NIM

Mengetahui

Wakil Dekan III
Fakultas Ilmu Budaya

Nama
NIP.

5. Lembar Pengesahan Proposal BEM

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Lembaga :
2. Organisasi
Ketua : (NIM).
Sekretaris : (NIM).
Bendahara : (NIM)
3. Biaya Pelaksanaan : Rp.
4. Waktu Pelaksanaan:
5. Tempat Pelaksanaan:

Presiden BEM
Malang,
Ketua Pelaksana

Nama
NIP.

Nama
NIM

Mengetahui

Wakil Dekan III
Fakultas Ilmu Budaya

Nama
NIP.

6. Lembar Pengesahan Proposal Himaprodi

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Lembaga :
2. Organisasi
Ketua : (NIM).
Sekretaris : (NIM).
Bendahara : (NIM)
3. Biaya Pelaksanaan : Rp.
4. Waktu Pelaksanaan:
5. Tempat Pelaksanaan:

Ketua Himaprodi... Malang,
Ketua Pelaksana

Nama Nama
NIP. NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan III Ketua Program Studi

Nama Nama
NIP. NIP.

7. Lembar Pengesahan Proposal UKM

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Lembaga :
2. Organisasi
Ketua : (NIM).
Sekretaris : (NIM).
Bendahara : (NIM)
3. Biaya Pelaksanaan : Rp.
4. Waktu Pelaksanaan:
5. Tempat Pelaksanaan:

Ketua LKM... Malang,
Ketua Pelaksana

Nama Nama
NIP. NIM

Mengetahui,

Wakil Dekan III Presiden BEM

Nama Nama
NIP. NIP.