


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pengajuan Kegiatan Mahasiswa

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-27

1. TUJUAN:

Prosedur Pengajuan Kegiatan Mahasiswa dibuat untuk menjamin kelancaran dalam kegiatan unit kegiatan kemahasiswaan yang ada di lingkungan Universitas Tidar sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP:


Prosedur ini mencakup prosedur pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses akhir. Prosedur berlaku hanya untuk unit kegiatan mahasiswa yang berada di bawah tanggungjawab Bidang Kemahasiswaan Fakultas Teknik Universitas Tidar.

3. STANDAR:

- 3.1. Kegiatan mahasiswa yang diajukan atas dasar usulan mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tidar
- 3.2. Kegiatan mahasiswa sesuai dengan visi dan misi Fakultas Teknik Universitas Tidar
- 3.3. Proses pelaksanaan kegiatan mahasiswa dapat melibatkan mahasiswa, dosen dan pihak luar universitas yang disetujui oleh pimpinan Universitas Tidar dan Fakultas Teknik.
- 3.4. Usulan penyelenggaraan kegiatan harus pada Rancangan Anggaran pada tahun yang sama dengan kegiatan

4. DEFINISI:

- 4.1. Prosedur pengajuan kegiatan mahasiswa dilakukan dengan tahapan yang dijabarkan dalam prosedur ini dan dilengkapi formulir/dokumen yang telah disediakan dengan melengkapi data penggunaan.

	PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-27</i>


5. PROSEDUR:

5.1. Prosedur Pengajuan Proposal

- a. Semua kegiatan mahasiswa harus mendapat izin dari Dekan Fakultas Teknik Universitas Tidar
- b. Panitia kegiatan mahasiswa (Eksekutif Mahasiswa, Dewan Perwakilan Mahasiswa, Kongres Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa di lingkup Fakultas Teknik Universitas Tidar) mempersiapkan proposal dan surat pengantar proposal yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Teknik Universitas Tidar sekurangnya 2 pekan sebelum pelaksanaan.
- c. Lembar pengajuan proposal harus sepengetahuan pimpinan lembaga kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Teknik
- d. Dekan melakukan disposisi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapatkan pertimbangan atau pemrosesan lebih lanjut.
- e. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempelajari jenis kegiatan dan RAB.
- f. Wakil Dekan Bidang Umum dan Pengadaan menentukan besaran anggaran.
- g. Mahasiswa mengambil anggaran 70% maksimum 3 hari ke bagian keuangan fakultas setelah mendapat persetujuan dari Wakil Dekan Bidang Umum dan Pengadaan.

5.2. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban

- a. Panitia pelaksana kegiatan mengajukan LPJ ke ketua lembaga yang bersangkutan untuk dilakukan verifikasi kesesuaian dengan proposal dan ditandatangani oleh ketua lembaga,
- b. Laporan kegiatan (LPJ) maksimum 1 pekan diselesaikan setelah kegiatan berakhir, diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk diverifikasi
- c. Laporan kegiatan yang sudah diverifikasi, ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan

	PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-27</i>

digandakan untuk dijadikan arsip lembaga mahasiswa dan fakultas.

- d. Ketua Panitia mengambil dana 30% ke Bagian Keuangan Fakultas

6. PIHAK YANG MENJALANKAN:

- 6.1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.2. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 6.3. Lembaga/Himpunan Mahasiswa

7. BAGAN ALIR:



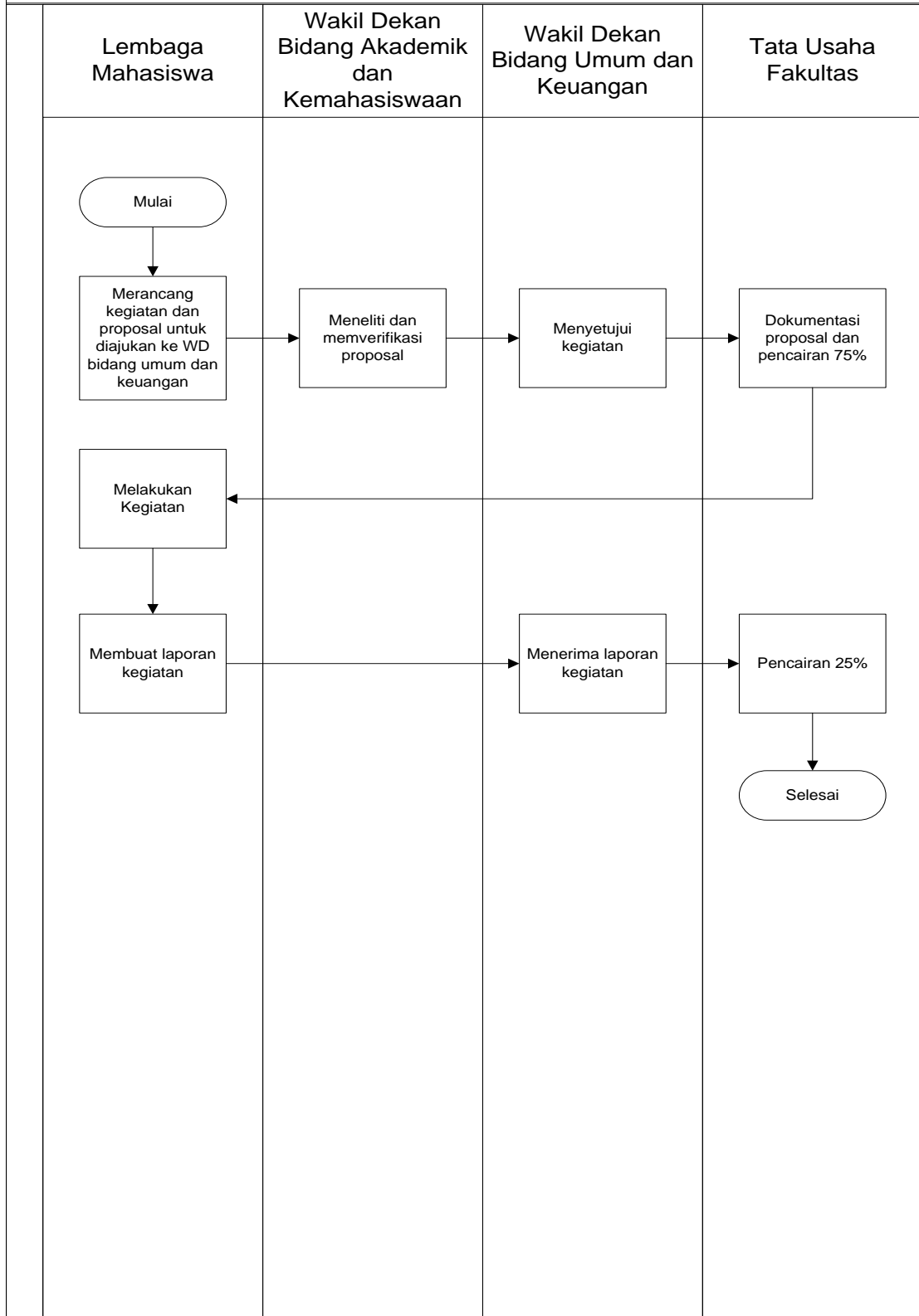
**PROSEDUR
PENGAJUAN KEGIATAN
MAHASISWA**


Tanggal Revisi : **25 September 2017**

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : *PMFT-27*

Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa



	PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: <i>PMFT-27</i>

8. CATATAN:

Pengajuan kegiatan mahasiswa memiliki tatacara penyelenggaraan agar kegiatan perencanaan dan eksekusi pendaan berjalan tertib dan sesuai dengan yang diharapkan

9. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT:-