


PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pengajuan Dana 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 DANA KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-33

1. TUJUAN:

Prosedur ini ditetapkan untuk menciptakan kualitas layanan akademik dan non-akademik di Fakultas Teknik Universitas Tidar agar dapat sistematis, terukur dan akuntabel serta terdokumentasi dengan baik.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini mencakup proses pengajuan dana kegiatan mahasiswa secara keseluruhan baik di Jurusan maupun di Fakultas Teknik.


3. STANDAR:

- 3.1. Seluruh pimpinan, tenaga pendidik dan kependidikan harus menjalankan standar operasional prosedur (SOP) pengajuan dana kegiatan mahasiswa dengan baik dan cermat.
- 3.2. Proses pengajuan dana kegiatan mahasiswa dilakukan dengan pengajuan program kegiatan tahunan dari HMJ, BEM dan DPM diajukan sekurang-kurangnya bulan juli pada tahun berjalan.
- 3.3. Rancangan program kegiatan tahunan mahasiswa harus diarsipkan, disimpan dan disosialisasikan agar dapat diakses oleh seluruh civitas akademika (Mahasiswa, Tenaga Pendidik dan Kependidikan).

4. DEFINISI:

Dalam prosedur ini terdapat istilah-istilah yang didefinisi sebagai berikut:

- 4.1. Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan akademik dan non-akademik yang direncanakan, diorganisir, dan dilaksanakan oleh mahasiswa

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-33

yang terhimpun dalam Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).


5. PROSEDUR:

Adapun prosedur pengajuan dana kegiatan mahasiswa adalah sebagai berikut:

- 5.1. HMJ, BEM maupun DPM mengidentifikasi seluruh kegiatan yang akan dilakukan dalam satu tahun (program kegiatan tahunan).
- 5.2. Program kerja tahunan HMJ diajukan kepada Ketua jurusan untuk meminta persetujuan dan pengesahan.
- 5.3. Program kerja tahunan BEM dan DPM diajukan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan untuk disetujui dan disahkan.
- 5.4. Setelah disetujui dan disahkan program kegiatan tahunan HMJ, BEM dan DPM dimasukkan dalam RKAT Fakultas.
- 5.5. Pencairan dana kegiatan mahasiswa dilakukan dengan proposal per kegiatan yang disetujui dan disahkan oleh ketua jurusan dan wakil dekan akademik dan kemahasiswaan.
- 5.6. Pengajuan proposal kegiatan sekurang-kurangnya 15 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 5.7. Laporan hasil kegiatan dibuat sekurang-kurangnya sebelum 10 hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

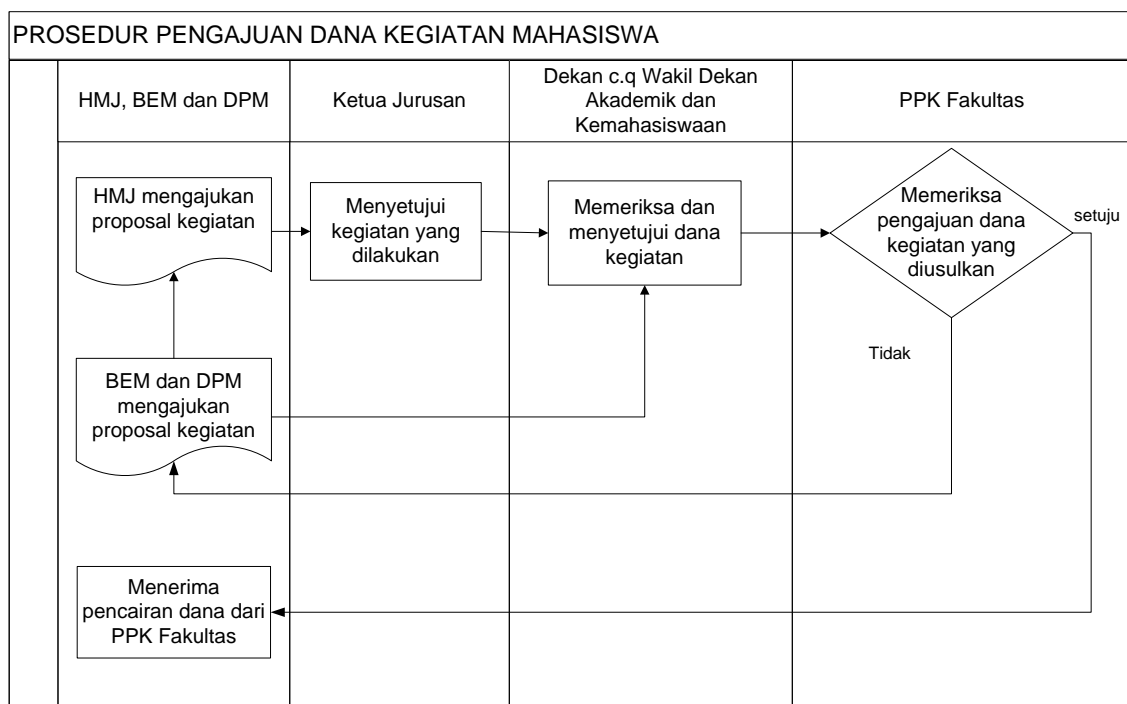
- 6.1. Dekan
- 6.2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

	PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN MAHASISWA	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-33

6.3. Ketua Jurusan

6.4. Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. CATATAN :

Prosedur pengajuan dana kegiatan mahasiswa di Fakultas Teknik memiliki sasaran sistematis, transparan dan akuntabel sehingga pelayanan kemahasiswaan dapat terpenuhi dengan baik

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT :

9.1 Program Kerja Tahunan BEM, DPM dan HMJ.

9.2 Rencana Strategis Fakultas Teknik.