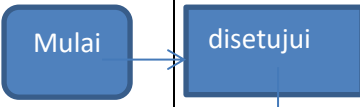
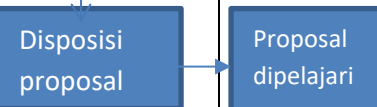

	<b>STMIK AKBA</b>	<b>Unit Kemahasiswaan</b>	Kode Dokumen SOP/SPMI/WK3/I.4		
			Tanggal Berlaku: 20 September 2020		
	<b>SOP PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>		Revisi : 1	Halaman : 1 dari 3	
1. Pengertian	Proposal Kegiatan kemahasiswaan adalah permohonan penggunaan anggaran/biaya pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh Bagian Kemahasiswaan STMIK AKBA, Keluarga Mahasiswa, Majelis Perwakilan Mahasiswa, dan Unit Kegiatan Mahasiswa.				
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah</li> </ol>				
3. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur pelaksanaan kegiatan</li> <li>Persyaratan melaksanakan kegiatan</li> <li>Prosedur pelaporan kegiatan</li> </ol>				
4. Target Mutu	Semua prosedur pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan terlaksana dengan baik.				
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Kemahasiswaan STMIK AKBA</li> <li>Buku Pedoman Kemahasiswaan STMIK AKBA</li> <li>Pedoman Tata tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa STMIK AKBA</li> </ol>				
4. Prosedur dan tanggung Jawab					
<b>Aktifitas</b>	<b>Pihak Terkait</b>				<b>Uraian Kegiatan</b>
	<b>Panitia Pelaksana</b>	<b>Pembina Organisasi</b>	<b>Bagian Kemahasiswaan</b>	<b>Wakil Ketua III</b>	
1. Mangajukan Surat Permohonan Proposal Kegiatan					Panitia pelaksana mengajukan proposal kegiatan ke bagian kemahasiswaan atas persetujuan dosen pembina
2. Mendisposisi permohonan proposal kegiatan					Bagian Kemahasiswaan mendisposisi proposal kegiatan untuk diajukan kepada Wakil Ketua III
3. Menyetujui proposal kegiatan					Wakil Ketua III menyetujui proposal dan mencairkan dana kegiatan(sesuai

					kemampuan lembaga) melalui bagian kemahasiswaan
4. Pelaksanaan Kegiatan	panitia menjalankan kegiatan	1			Panitia pelaksana melaksanakan kegiatan dibawah pengawasan bagian kemahasiswaan
5. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan	Ajukan LPJ		Disposisi LPJ	LPJ di pelajari	Panitia Pelaksana Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan(rincian dana kegiatan)yang diajukan kepada Wakil ketua III melalui bagian kemahasiswaan
6. Selesai				Selesai	Wakil Ketua III menerima Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

Catatan :

	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal:	12 September 2020	19 September 2020	20 September 2020
Oleh:	Mashud, S.Kom., S.E., M.Ak.	Suryadi Syamsu,S.Kom, M.Kom.	Dr.Askar Taliang,M.Si
Jabatan:	Bag.Kemahasiswaan	Wakil Ketua III	Ketua STMIK AKBA
Tanda Tangan:		 STMIK AKBA WAKIL KETUA III DIBAGI KEMAHASISWAAN SAM ALLON	 STMIK AKBA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROPOSAL KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

- 1) Pengurus atau panitia mengajukan surat permohonan proposal kegiatan kepada Wakil Ketua III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM dan diketahui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Organisasi.
- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 14 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 14 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Wakil Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan.
- 5) Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia selambat - lambatnya 7 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.