

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TU	No. Dok SOP TU
		41. TU.LBR 1-2019
		Tanggal : 01 Januari 2019
		No. Revisi : 2
		Halaman : 1/2
LAYANAN ADMINISTRASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN		
<p>1. TUJUAN</p> <p>1.1 Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan</p> <p>1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Rektor, BAAK, Ka.Prodi, Bagian Keuangan, Biro Administrasi Umum, Organisasi Kemahasiswaan.</p> <p>1.3 Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan Universitas U'Budiyah Indonesia, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.</p> <p>2. DESKRIPSI</p> <p>Pelayanan administrasi dilakukan oleh Ketua Prodi untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen.</p> <p>3. RUANG LINGKUP</p> <p>Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia</p> <p>4. DEFINISI</p> <p>4.1 Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan softskills mereka.</p> <p>4.2 Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detail yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.</p> <p>4.3 Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.</p> <p>4.4 Ijin Kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai Universitas, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar Universitas U'budiyah Indonesia misalnya dari Kepolisian.</p> <p>4.5 Sponsorship adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola Kemahasiswaan. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh prodi tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan</p>		

kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.

- 4.6 **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

5. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: arsip surat masuk dan keluar, proposal dan LPJ, arsip sponsorship, dan ijin menginap, ketentuan tariff dari PK II terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Perintah kerja layanan administrasi

- 6.1 Penyusunan Proposal
- 6.2 Penyusunan LPJ
- 6.3 Inventarisasi barang-barang dan unit-unit kegiatan)
- 6.4 Pengadaan barang
- 6.5 Pemesanan dan pendistribusian Jaket almamater
- 6.6 Pemesanan-pemesanan (tiket, Wisma Penting Sari, konsumsi, barang di gudang, dst.)
- 6.7 Ketentuan dan penggunaan Wisma Pentingsari
- 6.8 Rekap untuk laporan ketua
- 6.9 Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, dsb.
- 6.10 Sertifikat kegiatan mahasiswa
- 6.11 Rapat-rapat:
 - Pemesanan tempat
 - Absen
 - Konsumsi
 - Fotocopy bahan pertemuan
 - Perlengkapan: sound system, lap top, viewer, roll cable, active speaker
- 6.12 Surat-surat
 - Pendistribusian surat keluar
 - Pencatatan surat masuk
 - Surat Tugas untuk mahasiswa
 - Surat Keterangan
 - Surat Undangan

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus mahasiswa Yayasan U'Budiyah Indonesia
- 7.2 Mahasiswa yang aktif kuliah
- 7.3 Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

1. Proposal

9. WAKTU

- 9.1 Pemberian beasiswa dilakukan pada setiap tahun, dananya berasal baik dari dalam atau luar Universitas U'Budiyah Indonesia
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Layanan Administrasi Kegiatan Mahasiswa yaitu berdasarkan kebutuhan



Dibuat Oleh DAA :

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

Marniati, M. Kes



STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG. TU

No. Dok SOP TU

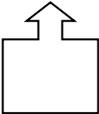
41. TU.LBR 1-2013

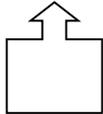
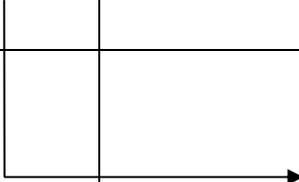
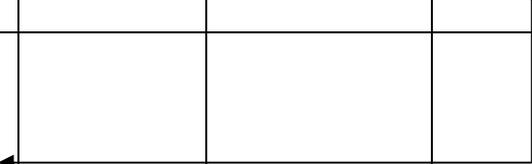
Tanggal : 01 Januari 2013

No. Revisi : 2

Halaman : 2/2

LAYANAN ADMINISTRASI KEGIATAN MAHASISWA

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ORGANISASI KEMAHASISWAAN	REKTOR	TATA USAHA	KEUANGAN		
- Usulan kegiatan/proposal					2 Bulan	Surat perpomohonan, proposal (instruksi kerja: pengajuan proposal)
- TU menerima pengajuan proposal dan menyerahkan ke Rektor	↓		→ 		5 Menit	Surat, proposal
- Rektor mengecek kesesuaian proposal program kerja prodi			←		1 hari	Surat, proposal

<ul style="list-style-type: none"> - Membuat keputusan (revisi, tolak dan disetujui) Kalau setuju berkas proposal diserahkan ke bagian keuangan untuk mempersiapkan amprahan 					1 Hari	Surat, proposal
<ul style="list-style-type: none"> - Bagian keuangan mengeluarkan biaya yang dibutuhkan sesuai dengan persetujuan Rektor 					1 Hari	Surat, proposal, Amprahan
<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi Kemahasiswaan menerima biaya yang diberikan oleh bagian keuangan 					1 Hari	



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Marniati, M. Kes