	Bagian : Kemahasiswaan	Dibuat oleh : Marliza Ganefi
	<b>PENGAJUAN KEGIATAN INISIATIF LEMBAGA KEMAHASISWAAN</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 19 Desember 2006	Disetujui oleh : Pembantu Rektor III Irwan Bastian,SKom,MMSI
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 4

## I. TUJUAN

Memberikan gambaran kepada pengurus Lembaga Kemahasiswaan bagaimana mengajukan kegiatan yang akan diselenggarakan oleh lembaganya.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pengajuan kegiatan inisiatif berikut dokumen pendukung.

## III. ACUAN

Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan Ketua Lembaga Kemahasiswaan, Program Kerja Lembaga Kemahasiswaan, Surat Keputusan tentang pengangkatan ketua panitia kegiatan,

## IV. SARANA

Sarana yang digunakan dalam SOP adalah proposal

## V. DEFINISI

### A. Bidang Kemahasiswaan

Salah satu fungsi organisasi Universitas Gunadarma, yang mempunyai tugas : Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan, penegakan disiplin mahasiswa, pembinaan mahasiswa non Lembaga Kemahasiswaan, pembinaan mahasiswa baru, dan pengurusan beasiswa. Bidang kemahasiswaan di bawah tanggung jawab Pembantu Rektor III dan Pembantu Dekan III.

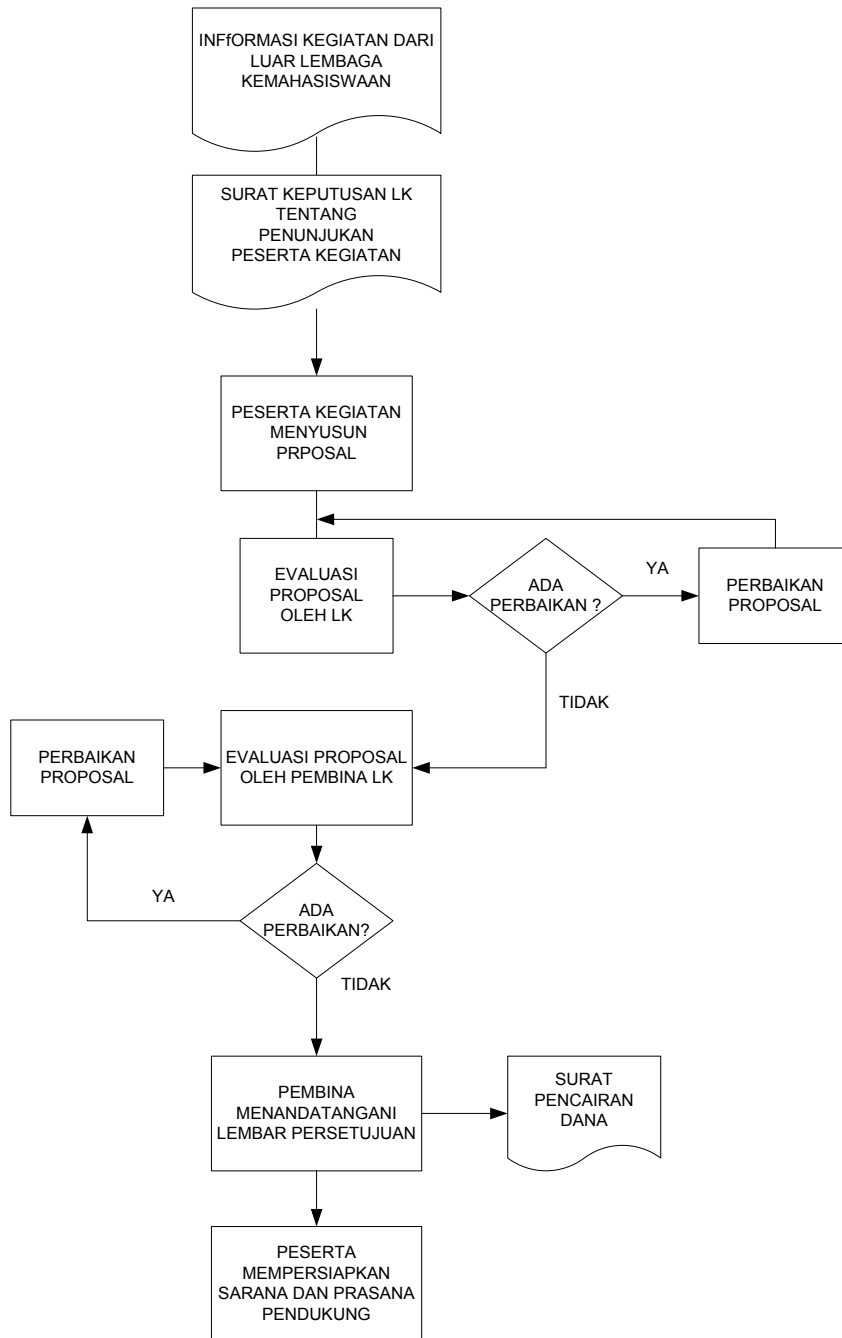
- B. Lembaga Kemahasiswaan (LK)  
Organisasi Mahasiswa yang ada di Universitas Gunadarma yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Badan Legislatif Mahasiswa (BLM) ditingkat Universitas ataupun Fakultas , Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HM), Unit Kegiatan yang bernaung di bawah BEM.
  
- C. Kegiatan Inisiatif  
Kegiatan yang diselenggarakan oleh sebuah atau gabungan beberapa LK Universitas Gunadarma. Kegiatan ini bisa bersifat internal Universitas Gunadarma atau mengundang eksternal Universitas Gunadarma.
  
- D. Proposal  
Dokumen tertulis tentang usulan suatu proyek atau kegiatan.
  
- E. Ketua Pelaksana kegiatan  
Orang yang ditunjuk oleh ketua LK untuk menjadi pelaksana kegiatan.
  
- F. Pembina LK  
Orang yang bertugas untuk melakukan pembinaan terhadap LK. Pembina LK adalah Pembantu Rektor III/ Pembantu Dekan III/Ketua Jurusan.

## **VI. PROSEDUR**

1. Adanya program kerja LK atau penawaran kegiatan/kerjasama dari Lembaga/Instansi di dalam ataupun di luar Universitas Gunadarma.
2. Ketua LK menunjuk ketua pelaksana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.
3. Ketua Pelaksana bekerjasama dengan tim , menyusun proposal.
4. Setelah Proposal selesai dibuat, Ketua pelaksana kegiatan mengajukan proposal ke ketua LK untuk dievaluasi.

5. Jika proposal ada perbaikan, maka ketua pelaksana wajib memperbaiki proposal. Setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke LK untuk dievaluasi
6. Jika Proposal tidak ada perbaikan oleh Ketua LK, Ketua Pelaksana mengajukan proposal ke pembina LK.
7. Ketua pelaksana menyerahkan 2 buah proposal dengan menyertakan surat permohonan yang ditujukan kepada pembina LK. Surat permohonan ditandatangani oleh ketua pelaksana dan ketua LK.
8. Pembina LK mengevaluasi proposal kegiatan termasuk anggaran dalam kurun waktu yang sudah disepakati bersama.
9. Setelah selesai mengevaluasi, pembina LK memberikan hasil evaluasi proposal kepada ketua Pelaksana.
10. Jika proposal ada perbaikan maka ketua pelaksana wajib memperbaiki proposal dan setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan ke pembina LK untuk dievaluasi kembali.
11. Jika Proposal diterima, pembina LK menandatangani lembar persetujuan dan juga memberitahukan dana yang disetujui. 1 Proposal diserahkan ke ketua pelaksana dan 1 disimpan sebagai arsip bidang kemahasiswaan.
12. Selanjutnya ketua pelaksana dan tim menyiapkan surat permohonan peminjaman sarana dan prasana pendukung kegiatan seperti tempat, kendaraan, peralatan dll.
13. Pada waktu yang telah disepakati, Pembina LK membuat surat pencairan dana.

## VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



## VIII. DOKUMEN PENDUKUNG

- Panduan pembuatan Proposal