	Bagian : Kemahasiswaan	Dibuat oleh : Marliza Ganefi
	PENGAJUAN KEGIATAN PARTISIPATIF LEMBAGA KEMAHASISWAAN	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan: 16 Desember 2006	Disetujui oleh : Pembantu Rektor III Irwan Bastian, SKom,MMSI
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman:

I. TUJUAN

Memberikan gambaran kepada pengurus LK bagaimana dapat berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Lembaga/Instansi di luar LK

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengajuan untuk menjadi peserta pada suatu kegiatan

III. ACUAN

SK Rektor pengangkatan ketua Lembaga Kemahasiswaan, Program Kerja Lembaga Kemahasiswaan, Surat Keputusan penunjukan peserta kegiatan,

IV. SARANA

Dalam bentuk proposal sesuai panduan pembuatan proposal yang dikeluarkan oleh Bidang kemahasiswaan.

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.

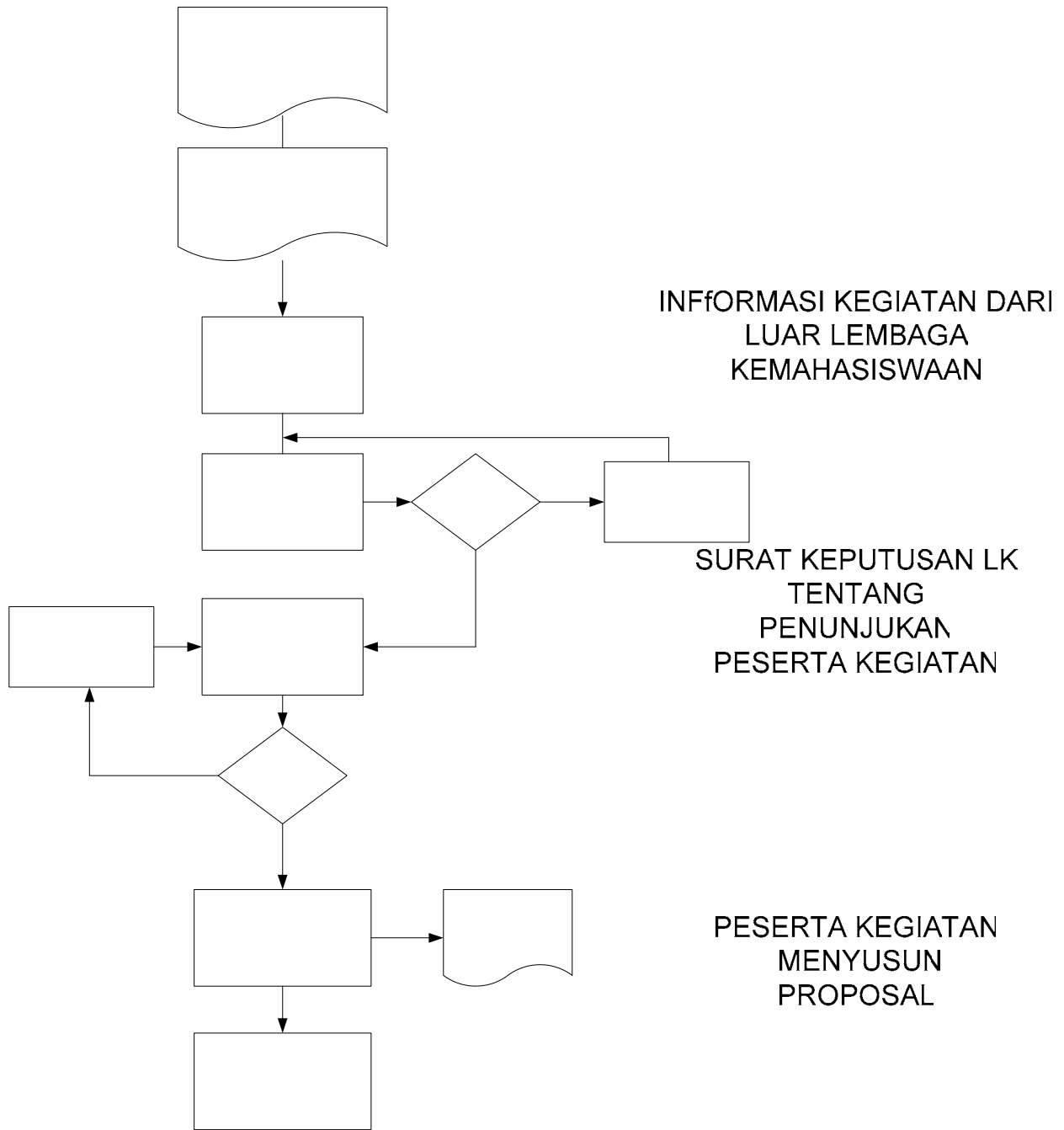
- C. Peserta kegiatan
Orang yang ditunjuk oleh ketua LK untuk mengikuti kegiatan
- D. Proposal
Dokumen tertulis tentang usulan suatu proyek atau kegiatan.
- E. Kegiatan Partisipatif
Kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga/institusi lain yang diikuti oleh satu atau lebih LK Universitas Gunadarma.
- F. Pembina LK
Orang yang bertugas untuk melakukan pembinaan terhadap LK. Pembina dapat terdiri dari Pembantu Rektor III/ Pembantu Dekan III /Ketua Jurusan.

VI. PROSEDUR

1. Adanya Informasi kegiatan dari Lembaga/Instansi di luar LK
2. Ketua LK menunjuk peserta/tim untuk mengikuti kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Surat Keputusan.
3. Peserta/tim , menyusun proposal.
4. Setelah Proposal selesai dibuat, Peserta/tim kegiatan mengajukan proposal ke ketua LK untuk dievaluasi.
5. Jika proposal ada perbaikan, maka peserta wajib memperbaiki proposal. Setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke LK untuk dievaluasi
6. Jika Proposal tidak ada perbaikan oleh Ketua LK, Peserta mengajukan proposal ke pembina LK.
7. Peserta menyerahkan 2 buah proposal dengan menyertakan surat permohonan yang ditujukan kepada pembina LK. Surat permohonan ditandatangani oleh peserta/ketua tim 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 peserta.

10. Jika proposal tidak ada perbaikan maka peserta wajib memperbaiki proposal dan setelah selesai diperbaiki, proposal diserahkan kembali ke pembina LK untuk dievaluasi.
11. Jika Proposal diterima, pembina LK menandatangani lembar persetujuan dan juga memberitahukan dana yang disetujui. 1 Proposal diserahkan ke peserta dan 1 disimpan sebagai arsip bidang kemahasiswaan.
12. Selanjutnya peserta 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

EVALUASI PROPOSAL OLEH LK