	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BKMHS.UEU /SOP-004/00
		Tanggal: 18 Januari 2019
	<b>BIRO KEMAHASISWAAN</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

## PROSEDUR KERJA PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sodikin, SH	Ka.Bag.Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa		18 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Idris B. Kamad, Amd.Kes	Ka.Biro Kemahasiswaan		18 Januari 2019
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan		19 Januari 2019
4. Pengendalian	Mukhammad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		19 Januari 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan bagi organisasi mahasiswa dan unit kegiatan mahasiswa dalam pengajuan proposal kegiatan di lingkungan Universitas Esa unggul.

## **Luas Lingkup Prosedur**

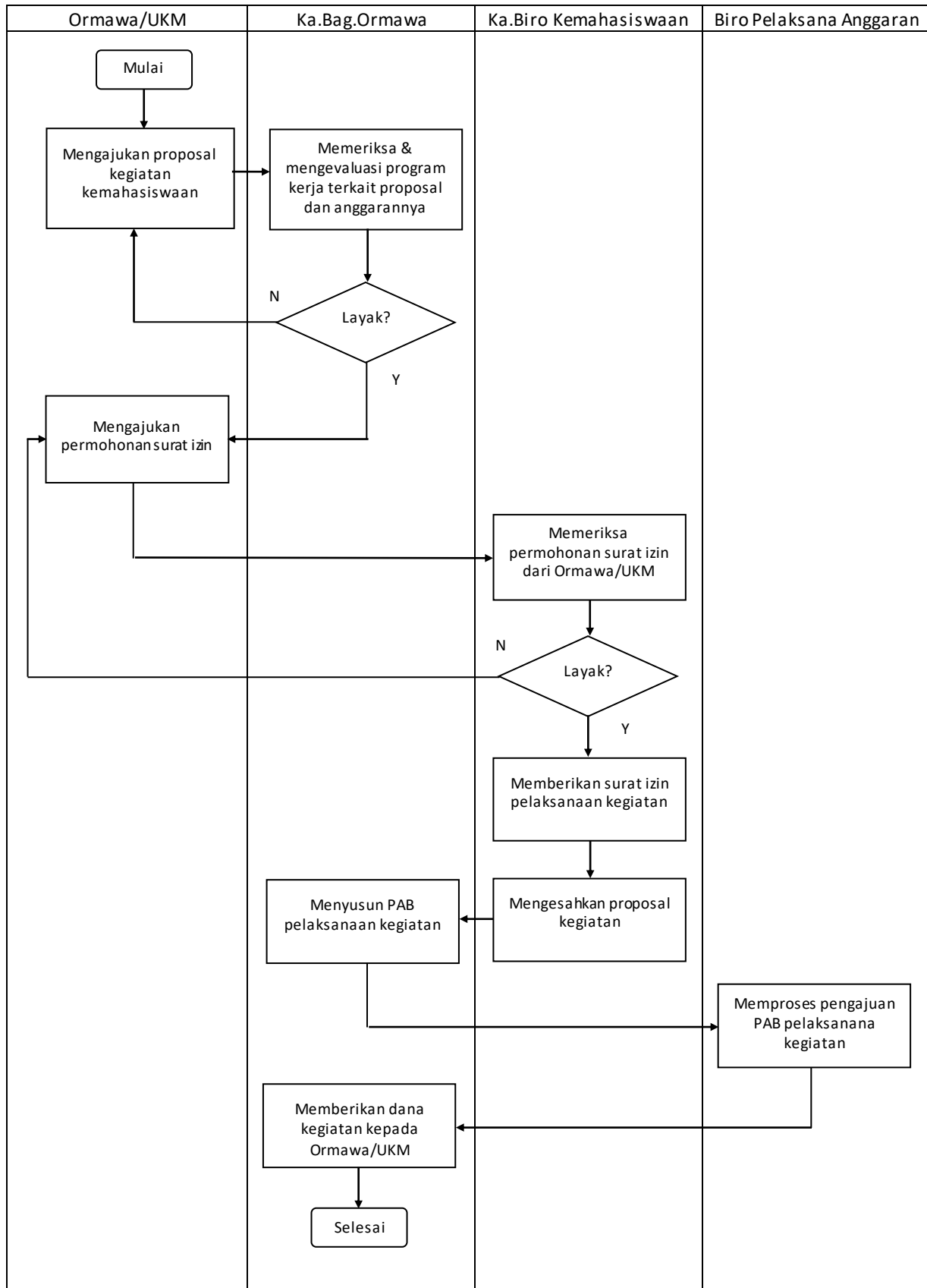
Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan organisasi mahasiswa dalam pengajuan proposal kegiatan.

Setiap proposal kegiatan yang diajukan harus sesuai dengan sistematika penulisan yang berlaku di Universitas Esa Unggul.

<b>Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan</b>		
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Kegiatan yang diusulkan tidak boleh mengganggu kegiatan belajar mengajar baik mengakibatkan, termasuk namun tidak terbatas pada: gangguan suara (gaduh), melalaikan waktu kuliah, berbahaya dan hal lainnya.	Ormawa/UKM
2.	<p>Mengajukan proposal kegiatan kepada Ka.Bag. Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa berupa Proposal Kegiatan sebagai berikut:</p> <p><b>Bab I Pendahuluan</b></p> <p>1.1. Sejarah Universitas Esa Unggul</p> <p>1.2. Profil BEM/UKM</p> <p>1.3. Latar Belakang</p> <p>1.4. Dasar Pemikiran</p> <p>1.5. Tujuan dan Sasaran</p> <p><b>Bab II Pelaksanaan Kegiatan</b></p> <p>1.1. Bentuk Kegiatan</p> <p>1.1.1. Nama kegiatan</p> <p>1.1.2. Tema Kegiatan</p> <p>1.1.3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>1.2. Susunan Acara</p> <p>1.3. Gambaran kegiatan</p> <p>1.4. Jadwal Acara Kegiatan</p> <p>1.5. Susunan Panitia</p> <p>1.6. Uraian Kerja</p> <p>1.7. Anggaran Kegiatan</p> <p>1.8. Indikator Keberhasilan</p> <p>1.9. Manajemen Resiko</p> <p>1.9.1. Identifikasi resiko</p> <p>1.9.2. Analisa</p> <p>1.9.2.1. Pencegahan Resiko</p> <p>1.9.2.2. Mengurangi Resiko (Risk Mitigation)</p> <p><b>Bab III Penutup</b></p> <p><b>Lembar Pengesahan</b></p>	Ormawa/UKM
3.	Memeriksa dan mengevaluasi program kerja yang terkait dengan proposal, anggarannya, dan pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya paling lambat <b>3 (tiga) hari kerja</b> .	Ka. Bag. Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa
4.	Mengajukan proposal yang telah memenuhi ketentuan kepada Biro Kemahasiswaan untuk mendapatkan pertimbangan, apakah proposal perlu direvisi. Paling lambat pelaksanaan revisi selama <b>2</b>	Ormawa/UKM

	<b>(dua) hari kerja</b> , untuk selanjutnya dikembalikan ke Ka. Bag. Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa.	
5.	Mengajukan permohonan Surat ijin kegiatan kepada Biro Kemasiswaan minimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan dimaksud.	Ormawa/UKM
6.	Maksimal 5 hari kerja setelah permohonan diterima, Biro Kemahasiswaan harus menyampaikan permohonan izin kegiatan (disertai dengan sejumlah pertimbangan).	Ka. Biro Kemahasiswaan
7.	Memberikan surat izin/tidak mengizinkan kegiatan dapat disertai dengan persyaratan dan/alasan tertulis.	Ka. Biro kemahasiswaan
8.	Menyetujui dan mengesahkan proposal yang telah memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. Proposal internal oleh Ka. Bag. Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa. b. Proposal Eksternal oleh Ka. Biro Kemahasiswaan.	Ka. Biro kemahasiswaan
9.	Menyampaikan proposal dengan melampirkan PAB kepada Biro Pelaksana Anggaran untuk pencairan dana kegiatan.	Ka. Bag. Ormawa dan kesejahteraan Mahasiswa
10.	Memproses dan mencairkan dana kegiatan sesuai dengan Permohonan Anggaran Bulanan (PAB).	Biro Pelaksana Anggaran
11.	Memberikan dana kegiatan kepada Ormawa.	Ka. Bag. Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa

### Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Ormawa/UKM, harus mampu menyusun proposal kegiatan kemahasiswaan secara baik dan benar, serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan peraturan yang berlaku.
2. Ka.Bag.Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa, harus mampu membina secara tepat kepada Ormawa/UKM terkait penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
3. Ka.Biro Kemahasiswaan, harus mampu memberikan bimbingan dan layanan prima kepada organisasi kemahasiswaan.
4. Biro Pelaksana Anggaran, harus memiliki ketelitian dalam memproses pengajuan anggaran biaya kegiatan.

### **Referensi**

- SK Rektor Universitas Esa Unggul Nomor 08/SK-R/UEU/V/2016 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Universitas Esa Unggul Nomor 54/SK-R/UEU/V/2016 tentang Standar Kemahasiswaan.