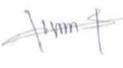


	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BKMHS.UEU/SOP-006/00
		Tanggal: 18 Januari 2019
	<b>BIRO KEMAHASISWAAN</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

**PROSEDUR KERJA**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**KEGIATAN MAHASISWA**

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	Mukhamad 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 dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan.

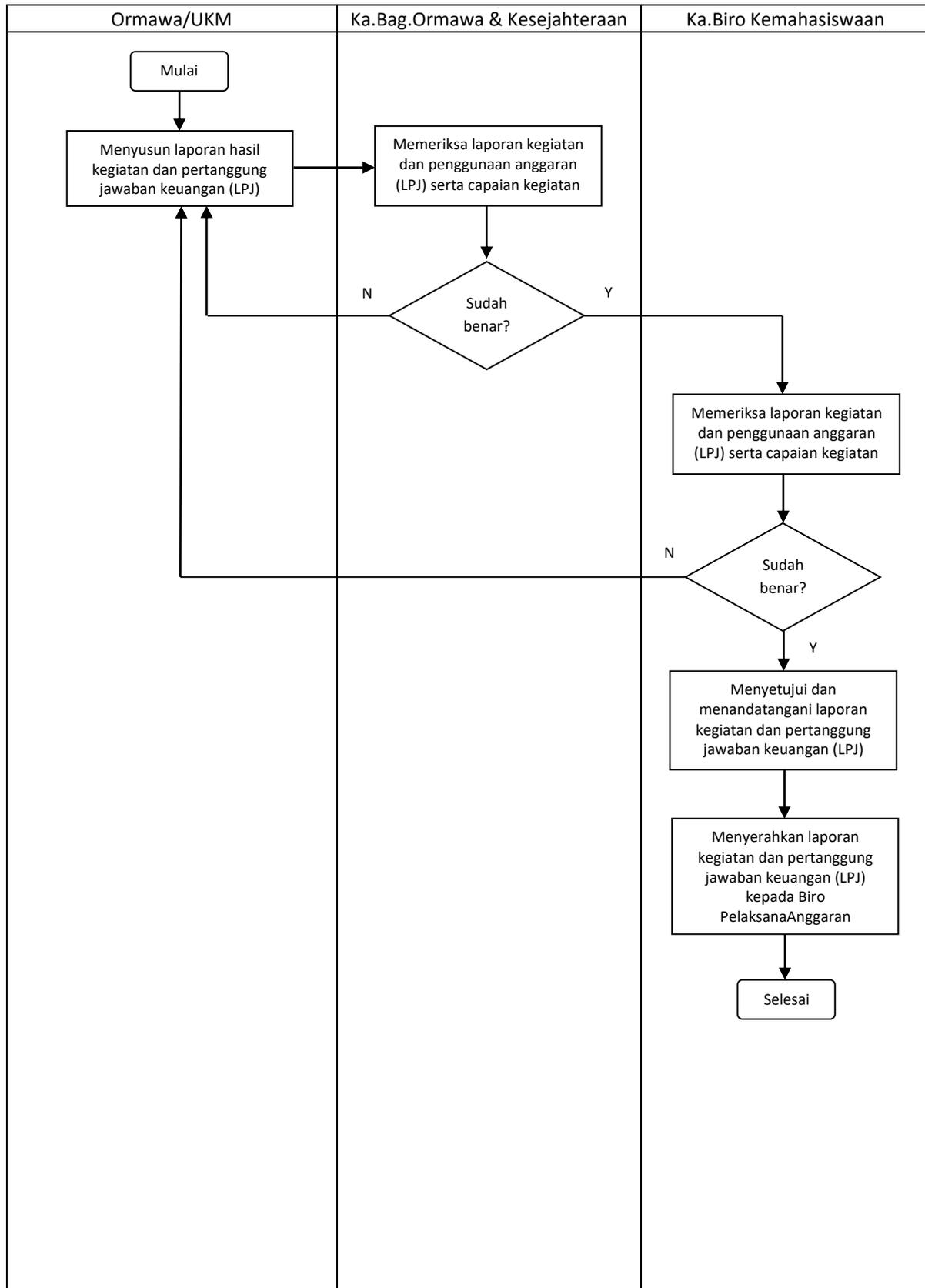
## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan oleh organisasi mahasiswa dilingkungan Universitas Esa Unggul dalam melaporkan pertanggungjawaban setelah selesai melaksanakan kegiatan.

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah selesai melakukan kegiatan.

<b>Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Mahasiswa</b>		
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan secara tertulis (dalam bentuk <b>Hardcopy</b> dan <b>Softcopy</b> ) hasil kegiatan (LPJ) kepada Ka. Biro Kemahasiswaan selambat-lambatnya <b>10 (sepuluh) hari kerja setelah pencairan.</b>	Ormawa/UKM
2.	LPJ Organisasi kemahasiswaan diserahkan paling lama <b>3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya dana jika dana yang diterima setelah kegiatan berlangsung.</b>	Ormawa/UKM
3.	Menerima dan memeriksa LPJ untuk kemudian diserahkan kepada Ka. Biro Pelaksana Anggaran.	Ka.Bag. Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa
4.	Melakukan analisis laporan tersebut yang meliputi: pelaksanaan kegiatan, realisasi anggaran, penerimaan (rincian sumber dana), pengeluaran, capaian target dari kegiatan serta kesimpulan dan saran.	Ka.Bag. Ormawa dan KMahasiswa
5.	Apabila terdapat kekeliruan dalam laporan tersebut, maka menyampaikan <b>Penyerahan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan (LPJ)</b> dan mengembalikan LPJ tersebut kepada Organisasi Kemahasiswaan untuk dilakukan perbaikan pada kesalahan yang ditemukan. Laporan yang telah diperbaiki, dilaporkan kembali kepada Ka.Bag. Ormawa dan kesejahteraan Mahasiswa paling lambat <b>3 (tiga) hari kerja</b> dari tanggal penyerahan perbaikan tersebut.	Ka.Bag. Ormawa dan kesejahteraan Mahasiswa
6.	Memeriksa kembali dan menandatangani laporan kegiatan (apabila sudah tidak ada perbaikan).	Ka. Biro Kemahasiswaan
7.	Menyerahkan <b>Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan (LPJ)</b> kepada Biro Pelaksana Anggaran.	Ka. Biro Kemahasiswaan
8.	Jika LPJ keuangan disampaikan tidak tepat waktu, maka pencairan dana kegiatan selanjutnya akan dipertimbangkan.	Ka.Biro Pelaksana Anggaran

### Bagan Alir Prosedur



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

1. Ormawa/UKM, harus memiliki kemampuan administrasi yang baik dan mampu menyusun laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan dengan baik dan benar.
2. Ka.Bag.Ormawa dan Kesejahteraan Mahasiswa, harus memiliki kemampuan administrasi yang baik dan mengarahkan Ormawa/UKM terkait penyusunan laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan kegiatan kemahasiswaan.
3. Ka.Biro Kemahasiswaan, harus mampu memberikan bimbingan dan layanan prima kepada Ormawa/UKM.

### **Referensi**

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