

		<b>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>
Nomor	UN27-F4.PM-22	<b>PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

<b>Tujuan</b>	Terlaksananya kegiatan mahasiswa seperti yang telah tercantum dalam Program Kerja Ormawa
<b>Ruang Lingkup</b>	Blanko pengajuan, Proposal, Surat Pernyataan, mengisi monitoring database, verifikasi, pengajuan dan persetujuan PD II dan PD III
<b>Referensi</b>	Database Monitoring, Proposal dan Program Kerja Ormawa
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Proposal kegiatan ormawa adalah kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta mengasah soft skill.</p> <p>Proposal yang diajukan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan Usulan RBA yang telah diberikan kepada PD III kepada DEMA sehingga disetujui</p>
<b>Rekaman Mutu</b>	Proposal kegiatan yang telah disetujui oleh PD II dan PD III
<b>Sasaran Kinerja</b>	Pengajuan kegiatan Organisasi Mahasiswa Fakultas dapat dilayani

#### Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan	Mahasiswa	Kasubag. Mawa	Proposal
2.	Mahasiswa mengisi Database Monitoring Kegiatan pada Komputer	Mahasiswa	Kasubag. Mawa	Proposal dan Monitoring Database
3.	Mahasiswa mengisi nomor sesuai dengan nomor monitoring pada Proposal	Mahasiswa	Kasubag. Mawa	Proposal
4.	Verifikasi proposal kegiatan sesuai dengan persyaratan	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Proposal
5.	Setelah diverifikasi, proposal diserahkan ke Bagian TU untuk dimintakan Disposisi	Mahasiswa	Kasubag. Umkap	Proposal
6.	Staf Tata Usaha mengirimkan kepada Sekretaris Dekanat untuk dicatat dan dimintakan Tanda Tangan kepada PD III	Staf Tata Usaha	Kasubag. Umkap	Proposal dan Disposisi
7.	PD III mempelajari proposal yang diajukan. Bila ada yang perlu diperbaiki, proposal diserahkan ke Staf Dekanat untuk diberikan ke Kabag TU	Sekretaris Dekanat	Kabag TU	Proposal dan Disposisi
8.	Bila proposal telah sesuai dengan Program Kerja dan Anggaran, maka PD III langsung memberikan Tanda Tangan persetujuan.	Sekretaris Dekanat	PD III	Proposal
9.	Setelah ditandatangani PD III, maka	Sekretaris	PD II	Proposal



FAKULTAS  
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-22	<b>PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

	diserahkan kepada PD II untuk disahkan.	Dekanat		
10.	Proposal yang telah disetujui dan disahkan, kemudian diserahkan kepada Sekretaris Dekanat untuk dicatat dan diserahkan kepada Kabag TU	Sekretaris Dekanat	Kabag TU	Proposal
11.	Staf Dekanat menyerahkan proposal kepada Staf TU	Sekretaris Dekanat dan Staf TU	Kasubag. Umkap	Proposal
12.	Setelah diterima oleh Staf TU, proposal kemudian dicatat dan diserahkan kembali ke Mawa	Staf TU, Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Proposal
13.	Proposal disiapkan untuk diberikan dan atau diambil oleh Mahasiswa	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Proposal
14.	Proposal yang telah diberikan dan atau diambil oleh Mahasiswa, kemudian diserahkan di Bagian Keuangan untuk dimintakan anggaran kegiatan	Mahasiswa, Staf Keuangan	Kasubag. Kepeg & Keu.	Proposal
15.	Pengarsipan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Proposal

Nomor	UN27-F4.PM-22	<b>PROSEDUR MUTU PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

**Flowchart**

