	<b>PROSEDUR KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN</b>	
	No. Dokumen	: BIMA-UDINUS-01
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

- 1. **TUJUAN** : Prosedur ini dibuat sebagai panduan bagi semua organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro untuk melakukan kegiatan keorganisasian
  
- 2. **RUANG LINGKUP** : Seluruh organisasi kemahasiswaan Universitas Dian Nuswantoro
  
- 3. **TARGET MUTU** : Kegiatan organisasi kemahasiswaan mendukung ketercapaian visi misi institusi
  
- 4. **DEFINISI** : Organisasi kemahasiswaan di Universitas Dian Nuswantoro adalah wahana dan sarana pengembangan diri serta aspirasi mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian
  
- 5. **REFERENSI** :
  - a. Buku Pedoman Akademik
  - b. Buku Pedoman Pendampingan dan pengembangan Mahasiswa Universitas Dian Nuswantoro
  - c. SK Rektor Nomor : 275/KEP/UDN-01/VIII/2002 tentang Pedoman Umum Tata Krama Mahasiswa
  
- 6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
  
- 7. **PROSEDUR** :

**7.1 Pengajuan usulan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan**

- 7.1.1 Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Ketua BEMU/UKM/BEMF/HM/Panitia pelaksana membuat usulan kegiatan rangkap 3 (tiga) dan diserahkan ke BIMA paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan. Dokumen terkait adalah **Buku Tanda Terima** yang diarsip pada catatan mutu BIMA
- 7.1.2 BIMA melakukan pengecekan format proposal, rincian anggaran dan kesesuaian dengan RKT paling lama 1 hari, kemudian jika ada kesalahan maka proposal dikembalikan lagi untuk diperbaiki dan jika sudah benar maka BIMA mencatat pada tabel rekap proposal yang ada di computer dan membuat disposisi ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. Dokumen terkait adalah catatan pada **Tabel Rekap Proposal** dan **Buku Disposisi** yang disimpan pada catatan mutu

- 7.1.3 BIMA membawa usulan kegiatan rangkap 3 ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk dikoreksi dan disahkan, proses ini maksimal 2 hari. Usulan kegiatan yang telah disahkan selanjutnya :
- 1 (satu) eksemplar (asli) diserahkan ke Biro Keuangan (BIKU) untuk pencairan dana dan disimpan di BIKU sebagai arsip
  - 1 (satu) eksemplar diserahkan ke akademik (Wakil Rector III melalui BIMA) sebagai arsip dan disimpan pada catatan mutu BIMA
  - 1 (satu) eksemplar untuk arsip BEMU/UKM/BEMF/HM yang bersangkutan

## **7.2 Pencairan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan**

- 7.2.1 Berdasarkan usulan kegiatan yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan Fakultas :
1. Mengisi formulir permohonan dana di BIKU/Bagian Keuangan Fakultas, dengan menyerahkan usulan kegiatan yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan
  2. Mencairkan dana (tunai/chek) oleh bendahara BEMU/UKM/BEMF/HM
- 7.2.2 Selanjutnya setelah dana tersebut cair dan kegiatan dilaksanakan, Panitia Pelaksana kegiatan harus menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan, paling lama 1 minggu setelah kegiatan selesai.


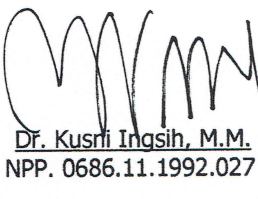

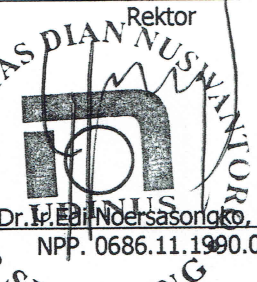
## **7.3 Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban**

- 7.3.1 Setelah usulan kegiatan disetujui, dana cair dan kegiatan dilaksanakan panitia pelaksana:
- a. melakukan pencatatan kegiatan yang meliputi rencana, realisasi, kendala berikut mendokumentasikan setiap pengeluaran (setiap pengeluaran harus ada bukti; jika atas suatu pengeluaran tidak mungkin mendapatkan bukti, misalnya : ongkos becak, dsb, ketua panitia harus membuatkan bukti pengeluaran tersebut, sehingga semua pengeluaran mempunyai bukti yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya)
  - b. setelah kegiatan berakhir, panitia pelaksana harus segera mengumpulkan laporan pertanggungjawaban kegiatan (rangkap 3) maksimal 1 minggu setelah kegiatan berakhir. Laporan pertanggungjawaban ini menjadi syarat untuk persetujuan usulan kegiatan berikutnya ; jika laporan pertanggungjawaban sebelumnya belum mendapat pengesahan akademik, maka proposal kegiatan berikutnya tidak dapat di terima.
- 7.3.2 Laporan Pertanggungjawaban kegiatan disahkan oleh :
- a. sekretaris UKM/ketua Pelaksana
  - b. Ketua UKM/HM
  - c. Pembina UKM/HM
  - d. Ketua BEMU/BEMF
  - e. Meminta persetujuan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan
- 7.3.3 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang telah disahkan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan, kemudian di distribusikan :
- diserahkan ke BIKU/ Bagian Keuangan Fakultas, berupa LPJ dengan bukti asli
  - diserahkan ke akademik (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan atau Sekretaris Dekan), dengan mengisi pada **Buku Serah Terima LPJ**

- Diarsip oleh BEMU/UKM/BEMF/HM bersangkutan, dan dapat di pergunakan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban tahunan BEMU/UKM/BEMF/HM bersangkutan

## 8. LAMPIRAN

- 8.1 Buku Tanda Terima RKT
- 8.2 Buku Rekap Proposal
- 8.3 Buku Disposisi
- 8.4 Buku Serah Terima LPJ

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
<p style="text-align: center;">Kepala Biro Kemahasiswaan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Rindra Yusianto, S.Kom., M.T.</u> NPP. 0686.12.1999.183</p>	<p style="text-align: center;">Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. Kusri Ingsih, M.M.</u> NPP. 0686.11.1992.027</p>	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>  <p style="text-align: center;"><u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093</p>	<p style="text-align: center;">Rektor</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dr. Ir. Edi Noersasonoko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p> 