

	<b>Sekolah Tinggi Islam Al-Mukmin (STIM) Surakarta</b>	<b>Nomor SOP</b>	
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	16 September 2018
		<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal Efektif</b>	
	Ngruki, Cemani, Grokol Sukoharkjo	<b>Disahkan Oleh</b>  Ketua STIM Sutino, M.Pd.I.	
<b>SOP PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA</b>			

## TUJUAN

Menjamin kelancaran kegiatan lembaga kemahasiswaan yang ada di STIM Surakarta.

## RUANG LINGKUP

- Kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa dan dikendalikan oleh Wakil Ketua STIM Surakarta bagian kemahasiswaan;
- Semua pengajuan kegiatan mulai dari pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses pelaporan.

## DEFINISI

- a) Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh lembaga kemahasiswaan.
- b) Wakil Ketua STIM Surakarta bagian kemahasiswaan adalah pembina bidang kemahasiswaan ditingkat Sekolah Tinggi;
- c) Ketua Program Studi adalah Pembina bidang kemahasiswaan di tingkat program studi;
- d) Bagian akademik dan kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- e) Ketua pelaksana adalah ketua panitia kegiatan lembaga kemahasiswaan;
- f) Ketua BEM adalah pimpinan tertinggi di tataran mahasiswa;
- g) Laporan Pertanggungjawaban adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan.

## KETENTUAN UMUM

Prinsip umum kerjasama: Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui.

## **PROSEDUR KEGIATAN**

### **A) Pengajuan Proposal**

1. Lembaga kemahasiswaan membuat surat permohonan kegiatan berupa permohonan rekomendasi kegiatan;
2. Surat permohonan kegiatan ditujukan ke Ketua Program Studi melalui bagian administrasi dan kemahasiswaan untuk dilakukan agenda proses pembukuan;
3. Ketua Program Studi membuat disposisi surat permohonan kegiatan ke Wakil Ketua STIM Surakarta bagian kemahasiswaan;
4. Wakil Ketua STIM Surakarta membuat disposisi kepada bagian akademik dan kemahasiswaan untuk membuat surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan sebagai persetujuan pelaksanaan kegiatan;
5. Surat rekomendasi diserahkan ke lembaga kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan;

### **B) Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban**

1. Panitia menyerahkan LPJ ke bagian kemahasiswaan maksimal 7 hari setelah pelaksanaan kegiatan;
2. Bagian kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal dan kegiatan serta jumlah dana yang digunakan, apabila sudah selesai diserahkan ke bagian akademik dan kemahasiswaan untuk diberi paraf dan diserahkan ke Wakil Ketua STIM Surakarta bagian kemahasiswaan untuk pengesahan LPJ;
3. Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Ketua STIM Surakarta bagian kemahasiswaan, LPJ digandakan rangkap 2 (asli bagian keuangan, 1 copy arsip kemahasiswaan, 1 copy arsip lembaga pelaksana).

## **DOKUMEN/ ARSIP TERKAIT**

- Laporan pertanggungjawaban kegiatan
- Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- Surat Pencairan Dana Kegiatan

## **REFERENSI**

- Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- Pedoman akademik STIM Surakarta;

S.O.P. Proposal Kegiatan Mahasiswa

- Kode etik mahasiswa STIM Surakarta.

## **PROPOSAL KEGIATAN**

### **SUSUNAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA**

- Halaman Judul;
- Lembar Pengesahan;
- Isi: 1. Gambaran singkat kegiatan;
  - 2. Susunan acara;
  - 3. Susunan kepanitiaan;
  - 4. Rencana anggaran biaya.
- Penutup

## **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **SUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN MAHASISWA**

- Halaman Judul;
- Lembar Pengesahan;
- Isi: 1. Gambaran singkat kegiatan;
  - 2. Susunan acara;
  - 3. Susunan kepanitiaan
  - 4. Penggunaan biaya;
  - 5. Permasalahan/ kendala dan solusi.
- Penutup
- Lampiran: 1. Daftar hadir kegiatan;
  - 2. Foto dokumentasi;
  - 3. Nota pembelian.