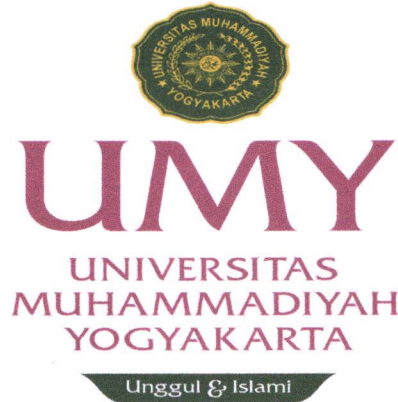

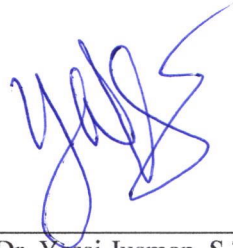



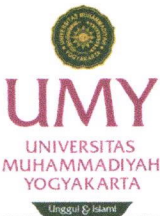
**PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /026	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 6
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Istimak</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 8

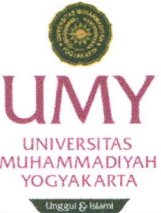
A. TUJUAN

- A.1 Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- A.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK, Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset, staf dekanat, ketua program studi, Sekretaris program studi dan organisasi kemahasiswaan;
- A.3 Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan fakultas/universitas, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, ataupun hibah.

B. RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dilakukan oleh staf dekanat untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen. Daftar Istilah dan definisi:


- B.1 Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan oleh Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK/organisasi kemahasiswaan;
- B.2 Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka, baik secara akademik maupun non akademik;
- B.3 Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara *detail* yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan nomor telepon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 8

- B.4 Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas;
- B.5 Ijin Kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari program studi sampai Universitas, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar Universitas misalnya dari Kepolisian;
- B.6 Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta

 UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 8

D. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Mengisi dan melengkapi dokumen	Mahasiswa
2	Memproses dokumen	Dekanat
3	Merekap dokumen	Dekanat
4	Rekomendasi	Dekanat
5	Pelaksanaan	Mahasiswa
6	Laporan dalam bentuk kegiatan mahasiswa	Mahasiswa

C.1 KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

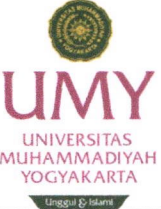
Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademik;

C.2 DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: arsip surat masuk dan keluar, proposal dan LPJ, arsip sponsorship, dan ijin menginap, ketentuan tarif dari Universitas terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;

C.3 PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

1. Penyusunan Proposal (panitia kegiatan dan organisasi kemahasiswaan);
2. Penyusunan LPJ (panitia kegiatan dan organisasi kemahasiswaan);

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Ikhlas</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 5 dari 8

3. Inventarisasi barang-barang (organisasi kemahasiswaan)
4. Pengadaan barang (Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK dan unit-unit kegiatan);
5. Pemesanan dan pendistribusian (panitia kegiatan dan organisasi kemahasiswaan);;
6. Pemesanan-pemesanan : tiket, penginapan, konsumsi, barang di gudang (panitia kegiatan dan organisasi kemahasiswaan);
7. Ketentuan dan penggunaan (panitia kegiatan dan organisasi kemahasiswaan);
8. Rekap untuk laporan ke universitas (panitia kegiatan, organisasi kemahasiswaan dan Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK);
9. Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, tim seleksi Mahasiswa berprestasi, dsb (Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK);
10. Sertifikat kegiatan mahasiswa (panitia kegiatan dan organisasi kemahasiswaan).

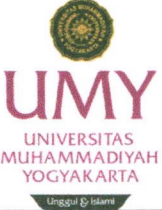
C.4 RAPAT-RAPAT

1. Pemesanan tempat;
2. Absensi;
3. Konsumsi;
4. Fotocopy bahan pertemuan;
5. Perlengkapan: sound system, lap top, viewer, roll cable, active speaker.

C.5 SURAT-SURAT

1. Pendistribusian surat keluar;
2. Pencatatan surat masuk;
3. Surat Tugas untuk mahasiswa;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Undangan.

C.6 (Perintah kerja layanan administrasi)

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 6 dari 8

E. PROSEDUR

- E.1 Mahasiswa mengajukan usulan kegiatan kemahasiswaan dengan membawa proposal kegiatan kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK
- E.2 Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memeriksa kesesuaian rencana kegiatan dan isi proposal
- E.3 Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan keputusan (Revisi, Tolak, atau Disetujui) proposal kegiatan. Apabila di tolak dapat kembali ke nomor 1, Apabila disetujui lanjut ke nomor 4
- E.4 Proposal yang telah disetujui di Acc oleh Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK kemudian diteruskan kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset untuk memproses anggaran yang akan diterima
- E.5 Staf administrasi keuangan dekanat memproses keuangan yang telah di Acc oleh Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan & AIK dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset
- E.6 Mahasiswa mengambil dana di staf administrasi keuangan dekanat

F. PIHAK TERKAIT

- a. Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK;
- b. Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset;
- c. Staf Administrasi Keuangan Dekanat;
- d. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa.







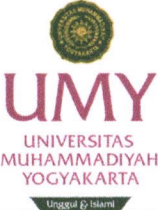

 <p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p> <p>PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
	Tanggal Terbit : 24 November 2017
	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
	Halaman : 7 dari 8

Diagram Alir Pembuatan Proposal Kemahasiswaan

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Organisasi Mahasiswa	Wakil Dekan I	Wakil Dekan II	Staf Adm. Keuangan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan usulan kegiatan kemahasiswaan dengan membawa proposal kegiatan kemahasiswaan untuk diserahkan kepada Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan AIK					Bukti proposal kegiatan kemahasiswaan	1 menit	Tandatangan wakil dekan II
2	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan, dan AIK memeriksa kesesuaian isi seluruh proposal						15 menit	Acc persetujuan dari wakil dekan II
3	Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK memberikan keputusan (Revisi, Tolak, atau disetujui) proposal kegiatan.						1 hari	Hasil keputusan proposal kegiatan (Diterima)
4	Proposal yang telah disetujui akan di Acc oleh Wakil Dekan bidang Akademik, kemahasiswaan dan AIK kemudian diteruskan kepada Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset untuk memproses anggaran yang akan diterima						1 hari	Acc persetujuan nominal anggaran
5	Staf administrasi keuangan memproses keuangan yang telah di Acc oleh Wakil Dekan bidang Akademik,						10 menit	Pemberian nominal anggaran

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Islami</small></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /026
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p>PEMBUATAN PROPOSAL KEMAHASISWAAN</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 8 dari 8

	kemahasiswaan & AIK dan Wakil Dekan bidang Sumber Daya dan Aset							
6	Mahasiswa mengambil dana di staf administrasi keuangan						3 menit	Pencairan dana