

	UNIVERSITAS TRIATMA MULYA	KODE SOP : SOP/BAAK/05
PROSEDUR SPMI		Tanggal Ditetapkan :
JUDUL : PROSEDUR ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		Tanggal Revisi : -
		Halaman : 1 dari 5

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di Universitas Triatma Mulya. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Warek III, Biro Kemahasiswaan, Dekan, Bagian keuangan, Pembina Ormawa, Humas dan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa). 3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan universitas, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan Universitas Triatma Mulya
3. Standar	Standar Kemahasiswaan
4. Definisi	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan di Sekretariat PR III. b. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan <i>softskills</i> mereka. c. Proposal Kegiatan adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran. Proposal ini disampaikan ke BPM selambat-lambatnya 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan. d. Rancangan Kegiatan dan Anggaran adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas. e. Ijin Kegiatan adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Pembina, Dekan sampai universitas ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar Universitas Triatma Mulya misalnya dari Kepolisian.

	<p>f. Sponsorship adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola Warek III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh Warek III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.</p> <p>g. Laporan Kegiatan dan Pertanggung Jawaban adalah standar yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 5 hari 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.</p>
<p>5. Prosedur</p>	<p>Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan melengkapi dokumen 2. Memproses dokumen 3. Merekap dokumen 4. Pemeriksaan dokumen 5. Rekomendasi 6. Pelaksanaan 7. Laporan dalam bentuk kegiatan mahasiswa <p>Prosedur-Prosedur Terkait (Perintah kerja layanan administrasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Proposal Kegiatan 2. Penyusunan Laporan Kegiatan dan Pertanggung Jawaban 3. Inventarisasi barang-barang (Warek III dan unit-unit kegiatan) 4. Pengadaan barang 5. Pemesanan-pemesanan (tiket, konsumsi, barang di gudang, dst.) 6. Rekap untuk laporan Rektor 7. Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, dsb. 8. Sertifikat kegiatan mahasiswa 9. Rapat-rapat: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemesanan tempat b. Absen c. Konsumsi d. Fotocopy bahan pertemuan e. Perlengkapan: <i>sound system, lap top, viewer, roll cable, active speaker</i>

	<p>10. Surat-surat</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendistribusian surat keluar b. Pencatatan surat masuk c. Surat Tugas untuk mahasiswa d. Surat Keterangan e. Surat Undangan
<p>6. Klasifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi Mahasiswa (Ormawa) 2. Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) 3. Pembina Ormawa 4. Dekan Fakultas 5. Biro Kemahasiswaan 6. Wakil Rektor III
<p>7. Dokumen Terkait</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Standar Kemahasiswaan • Pedoman Akademik • Kebijakan Akademik • Pedoman Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Kemendikbudristek

9. Alur Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan oleh Ormawa Universitas Triatma Mulya

