

Kode: SOP/AK/UKM/2020/4900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Kegiatan Mahasiswa

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4900
	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pengajuan, pelaksanaan, pelaporan serta *monitoring* dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.2 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.3 TU (Tata Usaha)
- 3.4 HIMA (Himpunan Mahasiswa)
- 3.5 RPKA (Rencana Program Kerja dan Anggaran)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan.

5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi dan Sekprodi mengadakan koordinasi dengan Hima mengenai arahan program kerja Prodi selama 1 tahun periode anggaran.
- 5.2 Kaprodi/Sekprodi menugaskan Ketua Hima untuk menyusun RPKA selama 1 tahun periode anggaran sesuai dengan arahan program kerja Prodi.
- 5.3 Ketua Hima berkoordinasi dengan tim untuk menyusun RPKA dan menyusun jadwal untuk mempresentasikan program-program kerja dihadapan Kaprodi dan Sekprodi.
- 5.4 Kaprodi dan Sekprodi memberikan masukan-masukan mengenai RPKA Hima dan menugaskan Ketua Hima untuk melakukan revisi (jika ada).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4900
	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.5 Ketua hima dan tim merevisi sesuai dengan masukan-masukan Kaprodi/Sekprodi dan menyerahkan RPKA Hima kepada TU Prodi.
- 5.6 TU Prodi menyerahkan pada Kaprodi/Sejur untuk diperiksa dan di-acc.
- 5.7 Kaprodi/Sekprodi memeriksa RPKA Hima kembali dan mengesahkan RPKA HIMA. Selanjutnya Sekprodi menginput RPKA Hima pada RPKA Prodi.
- 5.8 Jika kegiatan Hima akan dilaksanakan, Ketua Hima menyerahkan proposal kegiatan pada TU Prodi.
- 5.9 TU Prodi menyerahkan proposal kegiatan pada Sekprodi untuk diperiksa dan disetujui.
- 5.10 Sekprodi memeriksa proposal kegiatan Hima apakah sesuai dengan RPKA Prodi. Jika tidak sesuai maka Sekprodi mengembalikan proposal kepada TU Prodi. TU Prodi mengembalikan proposal kepada Ketua Hima untuk direvisi.
- 5.11 Jika sudah sesuai maka Sekprodi menyetujui untuk diproses ke Universitas dan dikembalikan kepada TU Prodi.
- 5.12 TU Prodi menyerahkan proposal kegiatan kepada staf ahli keuangan Fakultas untuk diperiksa anggarannya.
- 5.13 Staf ahli keuangan Fakultas memeriksa anggaran kegiatan Hima dan jika tidak sesuai dengan RPKA maka staf ahli menghubungi ketua Hima dan ketua Hima melakukan revisi dan mengembalikannya kepada staf ahli keuangan Fakultas.
- 5.14 Jika sudah sesuai maka staf ahli keuangan menyetujui anggaran dana dan mengembalikan proposal kepada TU Prodi untuk diajukan kepada Dekan.
- 5.15 Dekan membuat disposisi pengajuan proposal kegiatan Hima kepada Universitas.
- 5.16 Jika sudah disetujui oleh Universitas, Kaprodi/Sekprodi menghubungi ketua Hima untuk menginformasikan bahwa kegiatan disetujui dan dapat dilaksanakan.
- 5.17 Ketua Hima dan ketua pelaksana melaksanakan kegiatan. Ketua Hima melakukan *monitoring* selama pelaksanaan kegiatan serta melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<h3>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</h3>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	

8. FORMULIR

Form RPKA HIMA

9. REFERENSI

-