

Kode: SOP/MG/UKM/2020/0600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Kegiatan HiMaMa


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Manajemen	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN	 UNIVERSITAS EKONOMI	
Dr. Drs. Jahja Hamdani Widjaja, M.M. NIK: 520152	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan HiMaMa	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan HiMaMa	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan HiMaMa	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Pengurus HiMaMa mengetahui pengajuan proposal kegiatannya diterima/ditolak, sehingga mengetahui kegiatan tersebut dapat dilaksanakan/tidak dapat dilaksanakan.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Manajemen Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 HiMaMa : Himpunan Mahasiswa Manajemen
- 3.2 BPH : Badan Pengurus Harian
- 3.3 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Proposal kegiatan
- 4.2 Rancangan anggaran biaya kegiatan
- 4.3 Laporan pertanggungjawaban (LPJ)

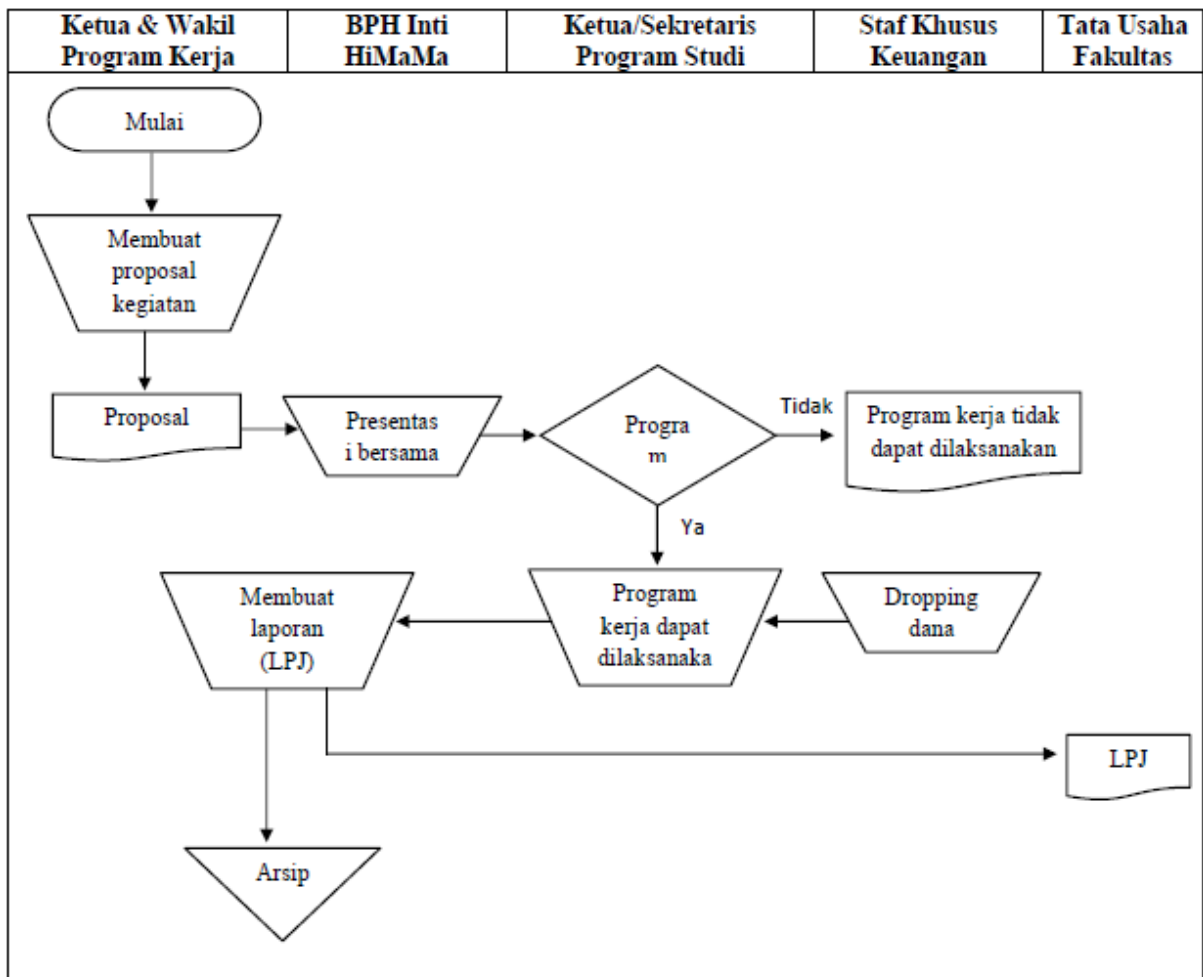
5. PROSEDUR


- 5.1 Pengurus HiMaMa yang bersangkutan menyusun proposal, rancangan anggaran biaya, dan membuat *power point* mengenai program kerja.
- 5.2 Pengurus HiMaMa yang bersangkutan, disertai oleh BPH Inti, melakukan pertemuan dengan Ketua dan Wakil Program Studi, dengan agenda :
 - Presentasi yang dilakukan oleh masing-masing ketua/wakil program kerja.
 - Diskusi bersama Ketua dan Wakil Program Studi mengenai persetujuan pelaksanaan dan anggaran program kerja.
- 5.3 Apabila disetujui, program kerja dapat dilaksanakan dengan terus melakukan koordinasi bersama Ketua dan Wakil Program Studi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan HiMaMa	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.4 Pengelolaan anggaran tiap program kerja juga dilaksanakan dengan terus melakukan koordinasi bersama Staf Khusus Keuangan & Administrasi.
- 5.5 Melakukan revisi atau pembaharuan sesuai dengan yang telah disetujui/diminta oleh Ketua dan Wakil Program Studi maupun Staf Khusus Keuangan & Administrasi.
- 5.6 Pengurus HiMaMa yang bersangkutan membuat berita acara dan atau laporan pertanggungjawaban untuk setiap program kerja yang telah selesai dilaksanakan dan melaporkannya kepada TU Fakultas.

6. FLOWMAP



	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MG/UKM/2020/0600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Kegiatan HiMaMa	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Manajemen		√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-