

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN HIMA/SEMA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	TIP 51/FTI-ADM/08
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07/05/2008
		<b>REVISI KE</b>	
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>BERLAKU EFEKTIF</b>	01/03/2009
		<b>HALAMAN</b>	1 dari 3

- 1. TUJUAN** :
- Pengurus HIMA/SEMA mengetahui proses yang dilakukan untuk pengajuan proposal kegiatan HIMA/SEMA di FTI UKM.
  - Untuk memastikan proses pengajuan proposal kegiatan HIMA/SEMA di FTI UKM ditangani dengan baik.
- 2. RUANG LINGKUP** : Fakultas Teknologi Informasi UKM
- 3. DEFINISI** :
- UKM : Universitas Kristen Maranatha
  - FTI : Fakultas Teknologi Informasi
  - HIMA : Himpunan Mahasiswa
  - SEMA : Senat Mahasiswa
  - Kaprodi : Ketua Program Studi
- 4. REFERENSI** : TIP 37/FTI-ADM/08
- 5. DISTRIBUSI** : Ketua HIMA/SEMA, Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan, Dosen Pembina Kegiatan, Kaprodi dan Dekan FTI.
- 6. PROSEDUR** :
- 6.1 HIMA/SEMA membentuk Panitia kecil untuk mengelola suatu kegiatan dalam lingkungan HIMA/SEMA.
  - 6.2 Panitia kegiatan membuat proposal yang berisikan spesifikasi kegiatan dan rincian biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.
  - 6.3 Ketua Panitia Kegiatan menyerahkan kepada Ketua HIMA/SEMA untuk diperiksa.
  - 6.4 Ketua HIMA/SEMA memeriksa proposal yang diterima.
    - 6.4.1 Apabila tidak sesuai, maka Ketua HIMA/SEMA menyerahkan proposal kepada Ketua Panitia Kegiatan untuk diperbaiki. Kembali ke langkah 6.2.
    - 6.4.2 Apabila telah sesuai, maka Ketua HIMA/SEMA menyerahkan proposal kepada Dosen Pembina Kegiatan untuk diperiksa.
  - 6.5 Ketua HIMA/SEMA menyerahkan yang telah diperiksa kepada Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan untuk diperiksa.

	<b>PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN HIMA/SEMA</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	TIP 51/FTI-ADM/08
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	07/05/2008
		<b>REVISI KE</b>	
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>BERLAKU EFEKTIF</b>	01/03/2009
		<b>HALAMAN</b>	2 dari 3

- 6.6 Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan memeriksa kesesuaian proposal tersebut.
- 6.6.1 Apabila telah sesuai, maka Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan mengembalikan proposal kepada Ketua HIMA/SEMA untuk diproses lebih lanjut.
- 6.6.2 Apabila tidak sesuai, maka Koordinator Kemahasiswaan meminta Ketua HIMA/SEMA yang bersangkutan untuk memperbaiki proposal tersebut atau membuat proposal kegiatan yang baru.
- 6.7 Apabila kegiatan yang akan diselenggarakan HIMA/SEMA bersifat lintas program studi di FTI, maka setiap Kaprodi di FTI wajib memeriksa kesesuaian proposal tersebut. Apabila proposal tidak sesuai, maka Ketua Panitia Kegiatan wajib untuk memperbaiki proposal tersebut.
- 6.8 Ketua HIMA/SEMA menyerahkan proposal yang telah sesuai kepada Dekan FTI untuk memberikan tanda tangan pengesahan.
- 6.9 Dekan FTI memeriksa proposal tersebut.
- 6.9.1 Apabila telah setuju, maka Dekan FTI memberikan tanda tangan pengesahan pada proposal tersebut.
- 6.9.2 Apabila tidak setuju, maka Dekan FTI meminta Ketua HIMA/SEMA untuk memperbaiki proposal tersebut.
- 6.10 Ketua HIMA/SEMA menyerahkan proposal yang telah disetujui kepada Kepala TU FTI minimal 4 (empat) rangkap untuk universitas, HIMA/SEMA, fakultas, dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan.
- 6.11 Apabila kegiatan yang diselenggarakan membutuhkan dana, maka Kepala TU FTI memproses ke Prosedur Pengajuan Penggunaan Dana (TIP 37/FTI-ADM/08). Sedangkan apabila kegiatan yang diselenggarakan tidak membutuhkan dana (dana disediakan oleh pihak luar/sponsor), maka Kepala TU FTI tidak memproses ke TIP 37/FTI-ADM/08 melainkan meneruskan proposal yang diterima kepada pihak yang ditujukan.

**7. FORMULIR** :

**8. SURAT** :

