

	PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN PENGUNAAN DANA KEGIATAN HIMA/SEMA	NO. DOKUMEN	TIP 52/FTI-ADM/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	1 dari 3

- 1. TUJUAN** :
- Pengurus HIMA/SEMA mengetahui proses yang dilakukan untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban kegiatan HIMA/SEMA di FTI UKM.
 - Untuk memastikan proses pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan HIMA/SEMA ditangani dengan baik di FTI UKM.

2. RUANG LINGKUP : Fakultas Teknologi Informasi UKM

3. DEFINISI :

UKM : Universitas Kristen Maranatha
 TU : Tata Usaha
 FTI : Fakultas Teknologi Informasi
 LP : Laporan Pertanggungjawaban
 HIMA : Himpunan Mahasiswa
 SEMA : Senat Mahasiswa
 Kaprodi : Ketua Program Studi

4. REFERENSI :

5. DISTRIBUSI : Pengurus HIMA/SEMA, Kaprodi, Dekan FTI, dan Kepala TU FTI.

6. PROSEDUR :

- 6.1 Panitia Kegiatan membuat LP atas kegiatan yang telah selesai diselenggarakan. LP dibuat maksimal 2 (dua) minggu setelah waktu selesainya kegiatan tersebut. LP berisi penyelenggaraan kegiatan dan penggunaan dana secara terperinci.
- 6.2 Panitia Kegiatan menyerahkan LP kepada Ketua HIMA/SEMA.
- 6.3 Ketua HIMA/SEMA memeriksa LP yang diterima.
 - 6.3.1 Apabila telah sesuai, maka Ketua HIMA/SEMA menyerahkan LP tersebut kepada Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan untuk diperiksa.
 - 6.3.2 Apabila tidak sesuai, maka Ketua HIMA/SEMA meminta Panitia Kegiatan untuk memperbaiki LP tersebut.
- 6.4 Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan memeriksa proposal.
 - 6.4.1 Apabila telah sesuai, maka Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan mengembalikan LP Kepada ketua HIMA/SEMA untuk diproses lebih lanjut.

	PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN PENGUNAAN DANA KEGIATAN HIMA/SEMA	NO. DOKUMEN	TIP 52/FTI-ADM/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	2 dari 3

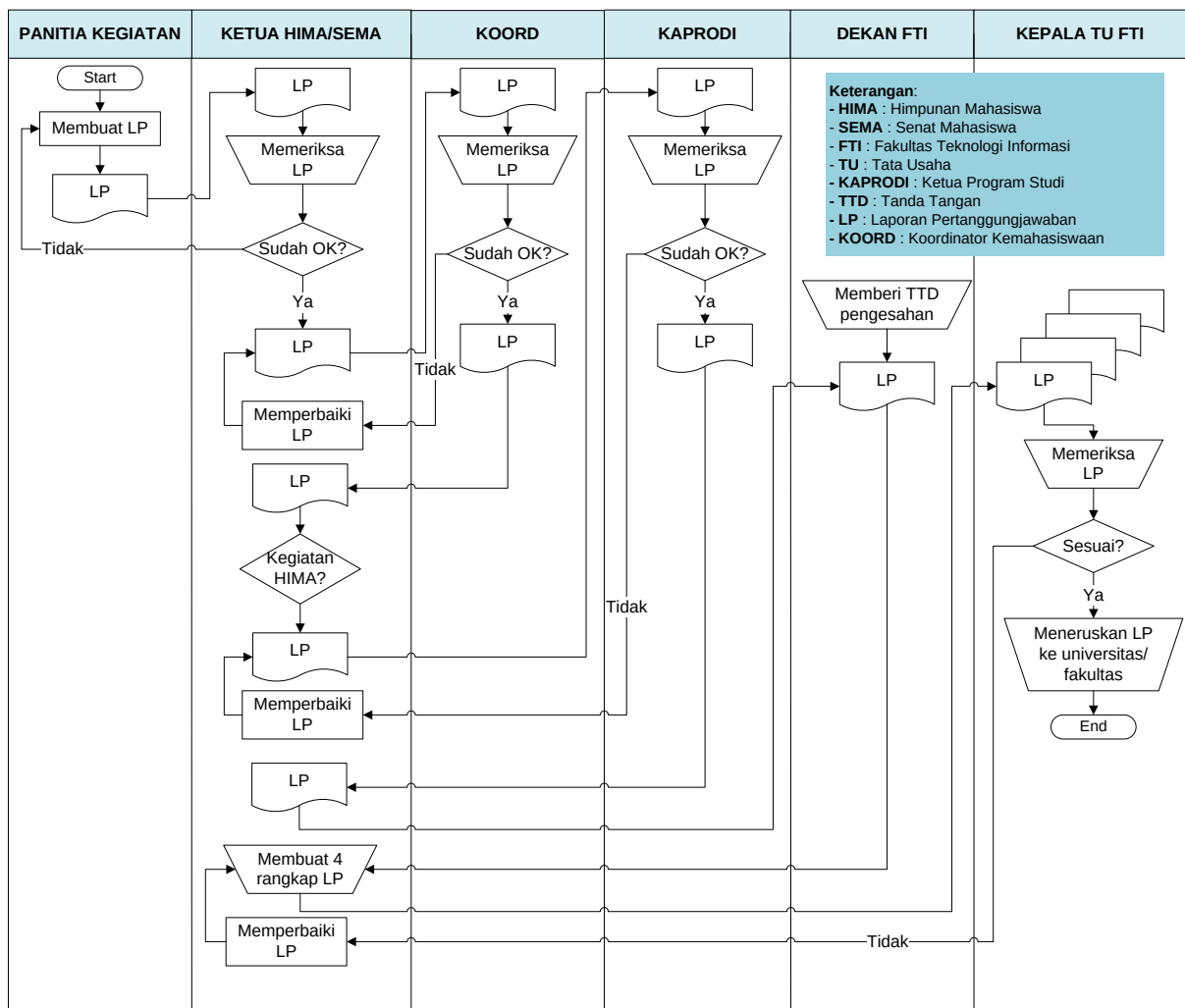
- 6.4.2 Apabila tidak sesuai, maka Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan mengembalikan LP kepada Ketua HIMA/SEMA untuk diperbaiki hingga sesuai.
- 6.5 Apabila kegiatan ini merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh HIMA, maka ketua HIMA menyerahkan LP kepada Kaprodi masing-masing untuk diperiksa.
- 6.5.1 Apabila telah sesuai, maka Kaprodi mengembalikan LP kepada Ketua HIMA/SEMA untuk diproses lebih lanjut.
- 6.5.2 Apabila tidak sesuai, maka Kaprodi mengembalikan LP kepada Ketua HIMA/SEMA untuk diperbaiki hingga sesuai.
- 6.6 Ketua HIMA/SEMA menyerahkan LP kepada Dekan FTI untuk memberikan tanda tangan pengesahan.
- 6.7 Ketua HIMA/SEMA menyerahkan LP yang telah disahkan kepada Kepala TU FTI sebanyak 4 (empat) rangkap untuk universitas, HIMA/SEMA, fakultas, dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan/Koordinator Kemahasiswaan.
- 6.8 Kepala TU FTI menerima LP dan memeriksa bukti penggunaan dana untuk kegiatan tersebut.
- 6.8.1 Apabila tidak sesuai, maka Kepala TU FTI mengembalikan LP tersebut kepada ketua HIMA/SEMA.
- 6.8.2 Apabila telah sesuai, maka Kepala TU FTI meneruskan LP pada fakultas dan universitas (apabila kegiatan tersebut menggunakan dana fakultas/universitas). Apabila kegiatan tersebut hanya menggunakan dana fakultas, maka Kepala TU FTI hanya meneruskan LP ke fakultas.

7. FORMULIR :

8. SURAT :

	PROSEDUR PERTANGGUNG JAWABAN PENGUNAAN DANA KEGIATAN HIMA/SEMA	NO. DOKUMEN	TIP 52/FTI-ADM/08
		TGL. PEMBUATAN	07/05/2008
		REVISI KE	
		TGL. REVISI	
		BERLAKU EFEKTIF	01/03/2009
		HALAMAN	3 dari 3

9. DIAGRAM ALIR :



Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
<u>Marcia Baransano</u> Mahasiswa S1 SI FTI	<u>Doro Edi</u> PD FTI UKM	<u>Radiant Victor Imbar</u> Dekan FTI UKM