

STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN LEMBAGA
KEMAHASISWAAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS PASUNDAN



PENYUSUN :

TIM BIDANG III KEMAHASISWAAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PASUNDAN

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG
FEBRUARI 2023

BAB I

AGENDA KEMAHASISWAAN

1. Pelantikan Ketua dan Wakil Ketua BEM dan Anggota BPM **(November)**;
2. *Upgrading*/Diklat BEM dan BPM **(Desember)**;
3. Penyusunan Perencanaan BEM dan BPM; Pengisian Struktur BEM dan BPM; serta Pembuatan Peraturan Organisasi BEM, BPM dan Mahkamah Mahasiswa **(Desember – Januari)**;
4. Musyawarah Kerja/Rapat Kerja BEM dan BPM untuk penetapan perencanaan **(Januari)**;
5. Pembukaan Pendaftaran UMBF tahap Pertama **(Februari)**;
6. Pendirian Izin UMBF tahap Pertama, Pembentukan Pansel Pengisian Komisioner KPUM dan BAPERA serta Hakim Mahkamah Mahasiswa **(Maret)**;
7. Pelantikan Komisioner KPUM dan BAPERA serta Hakim Mahkamah Mahasiswa **(April-Mei)**;
8. *Upgrading*/Diklat KPUM, BAPERA dan Mahkamah Mahasiswa **(Mei-Juni)**;
9. Penyusunan Perencanaan KPUM dan BAPERA **(Juni – Agustus)**;
10. Pembukaan Pendaftaran UMBF tahap Kedua **(Agustus)**;
11. Pemilihan Umum Raya **(Agustus – Oktober)**;
12. Pendirian Izin UMBF tahap Kedua dan PKKMB **(September)**;
13. Penyelesaian Perselisihan Hasil PEMIRA **(Oktober – November)**;
14. Musyarah Mahasiswa **(November)**.

BAB II

MEKANISME PENGISIAN KEPENGURUSAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Berdasarkan Pedoman Lembaga Kemahasiswaan, terdapat 6 (enam) Lembaga Kemahasiswaan yang diberikan tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan, yaitu:

1. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Hukum (BEM-FH)
2. Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Hukum (BPM-FH)
3. Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa Fakultas Hukum (KPUM-FH)
4. Badan Pengawas Pemira Fakultas Hukum (BAPERA-FH)
5. Mahkamah Mahasiswa Fakultas Hukum (MM)
6. Unit Minat Bakat Fakultas Hukum (UMBF)

Pembentukan dan/atau Pengisian kepengurusan keenam Lembaga Kemahasiswaan tersebut terdapat mekanisme/SOP yang berbeda-beda, dimana mekanisme/SOP tersebut yang diuraikan sebagai berikut :

A. KPUM-FH & BAPERA-FH

1. BPM-FH dan BEM-FH membentuk Panitia Seleksi (PANSEL) pengisian Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH; [1]
[SEP]
2. Panitia Seleksi (PANSEL) melakukan proses penerimaan dan seleksi terhadap calon Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH, tahapan penerimaan dan seleksi tersebut meliputi :
 - a. Penerimaan pendaftaran dari calon Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH;
 - b. Melakukan verifikasi administrasi dan faktual terhadap dokumen persyaratan;
 - c. Melakukan *fit & proper test* terhadap calon Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH yang telah memenuhi/lolos verifikasi administrasi dan faktual;
3. Panitia Seleksi (PANSEL) menyerahkan rekomendasi hasil seleksi calon Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA kepada Wakil Dekan III FH UNPAS; [1]
[SEP]
4. Wakil Dekan III FH UNPAS bersama tim melakukan verifikasi terhadap hasil rekomendasi Panitia Seleksi (PANSEL) dan melakukan seleksi lanjutan; [1]
[SEP]
5. Wakil Dekan III FH UNPAS memberikan daftar nama masing-masing 5 (lima) orang Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH terpilih kepada Dekan;

6. Dekan FH UNPAS menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH yang sekaligus dilakukan pelantikan;
7. Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH melakukan rekrutmen anggota/staff KPUM-FH dan BAPERA-FH dengan mekanisme/tahapan yang ditentukan berdasarkan musyawarah/rapat pleno Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH;
8. Mekanisme/tahapan rekrutmen anggota/staff KPUM-FH dan BAPERA-FH sekurang-kurangnya meliputi seleksi administrasi dan wawancara;
9. Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERA-FH menerbitkan Surat Keputusan tentang pengangkatan anggota/staff KPUM-FH dan BAPERA-FH.

B. BEM-FH & BPM-FH

1. Pembentukan/Pengisian Ketua dan Wakil BEM-FH dan Anggota BPM-FH diselenggarakan melalui Pemilihan Umum Raya (PEMIRA) yang diselenggarakan oleh KPUM-FH dan BAPERA-FH;
2. KPUM-FH yang diawasi oleh BAPERA-FH menetapkan tahapan-tahapan PEMIRA yang terdiri dari :
 - a. Penyusunan Perencanaan Kelembagaan
 - b. Tahapan Persiapan, yang meliputi :
 - Sosialisasi Tahapan Penyelenggaraan PEMIRA;
 - Pemutakhiran Data Pemilih
 - c. Tahapan Pencalonan, yang meliputi :
 - Pengumuman syarat dan persyaratan pendaftaran;
 - Pengumuman dan Pembukaan Pendaftaran Bakal Calon Anggota BPM-FH dan Calon Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH;
 - Penetapan dan Pengumuman Calon Anggota BPM-FH dan Calon Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH;
 - Masa Kampanye
 - d. Tahapan Pemungutan dan Penghitungan Suara
 - Pelaksanaan Pemungutan Suara;
 - Pelaksanaan Penghitungan Suara;
 - Penetapan Perolehan Hasil Suara;
 - Penyelesaian Perselisihan Hasil PEMIRA oleh Mahkamah Mahasiswa;
 - e. Tahapan Penetapan
 - Penetapan Anggota BPM-FH dan Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH terpilih.

3. KPUM-FH menyerahkan laporan hasil penyelenggaraan PEMIRA serta penetapan Anggota BPM-FH dan Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH terpilih, sedangkan BAPERFA-FH menyerahkan laporan hasil pengawasan penyelenggaraan PEMIRA di Musyawarah Mahasiswa;
4. Pengukuhan Anggota BPM-FH dan Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH terpilih oleh peserta Musyawarah Mahasiswa;
5. Pimpinan Musyawarah Mahasiswa menyerahkan hasil Musyawarah Mahasiswa yang mencakup pengukuhan Anggota BPM-FH dan Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH terpilih ke Dekan FH UNPAS;
6. Dekan FH UNPAS menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Anggota BPM-FH dan Ketua serta Wakil Ketua BEM-FH terpilih yang sekaligus dilakukan pelantikan;
7. BEM-FH melakukan rekrutmen/pemilihan kepengurusan BEM-FH dan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengangkatan kepengurusan BEM-FH.

C. MAHKAMAH MAHASISWA

1. Wakil Dekan III FH UNPAS membentuk panitia seleksi (PANSEL) yang dapat terdiri dari unsur dosen dan/atau alumni dan/atau praktisi untuk melaksanakan pembentukan Hakim Mahkamah Mahasiswa; ^[1]_[SEP]
2. Panitia Seleksi (PANSEL) melakukan proses penerimaan dan seleksi terhadap calon Komisioner/Pimpinan KPUM-FH dan BAPERFA-FH, tahapan penerimaan dan seleksi tersebut meliputi :
 - a. Penerimaan pendaftaran dari calon Hakim Mahkamah Mahasiswa;
 - b. Melakukan verifikasi administrasi dan faktual terhadap dokumen persyaratan;
 - c. Melakukan *fit & proper test* terhadap calon Hakim Mahkamah Mahasiswa yang telah memenuhi/lokos verifikasi administrasi dan faktual;
3. Panitia Seleksi menyampaikan hasil Seleksi calon Hakim mahkamah mahasiswa kepada Pembantu Dekan III;
4. Apabila diperlukan, Wakil Dekan III FH UNPAS melakukan seleksi lanjutan terhadap daftar ^[1]_[SEP] calon Hakim Mahkamah Mahasiswa yang direkomendasikan oleh Panitia Seleksi (Pansel);
5. Wakil Dekan III FH UNPAS memberikan daftar nama 9 (Sembilan) orang Hakim Mahkamah Mahasiswa kepada Dekan;
6. Dekan FH UNPAS menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Hakim Mahkamah Mahasiswa yang sekaligus dilakukan pelantikan.

D. UMBF

1. Calon UMBF (Komunitas) mengajukan proposal pendirian berserta dokumen administrasi kepada BEM-FH;
2. BEM-FH melakukan pematangan dan pendalaman administrasi maupun kegiatan yang diajukan oleh Calon UMBF (Komunitas);
3. BEM-FH memberikan rekomendasi pendirian UMBF kepada BPM-FH;
4. BPM-FH melakukan pendalaman terhadap administrasi maupun jenis kegiatan yang diajukan oleh Calon UMBF (Komunitas) melalui BEM-FH;
5. BPM-FH memberikan rekomendasi kepada Wakil Dekan III FH UNPAS terkait pendirian Unit Minat Bakat Fakultas; [11]
[SEP]
6. Wakil Dekan III FH UNPAS melakukan pengkajian dan verifikasi administrasi syarat pendirian UMBF dan verifikasi faktual; [11]
[SEP]
7. Jika dokumen syarat pendirian terverifikasi, dokumen syarat pendirian disampaikan kepada Dekan untuk dilakukan pendalaman atas rencana pembentukan UMBF;
8. Dekan melakukan rapat permusyawaratan untuk menetapkan penerimaan atau penolakan pengajuan pendirian UMBF;
9. Jika diterima Dekan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Izin UMBF;
10. Jika ditemukan pemalsuan data, maka secara otomatis pengajuan pendirian UMBF dinyatakan ditolak.

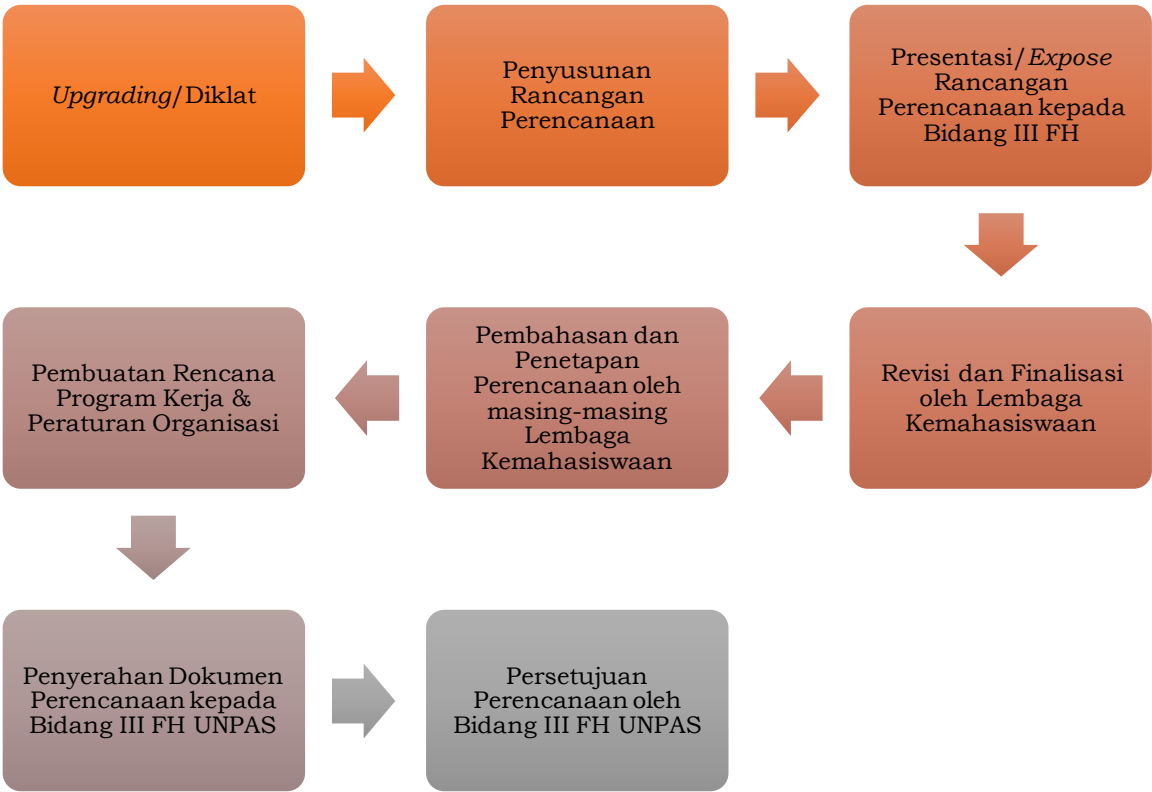
BAB III
PENYELENGGARAAN TERTIB ADMINISTRASI

A. ALUR PENYELENGGARAAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN



Keterangan :

1. Perencanaan



- **Perencanaan** diselenggarakan pada bulan ke-1 hingga bulan ke-2 sejak Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan dilantik, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Diklat/ *upgrading* yang diselenggarakan oleh Fakultas;

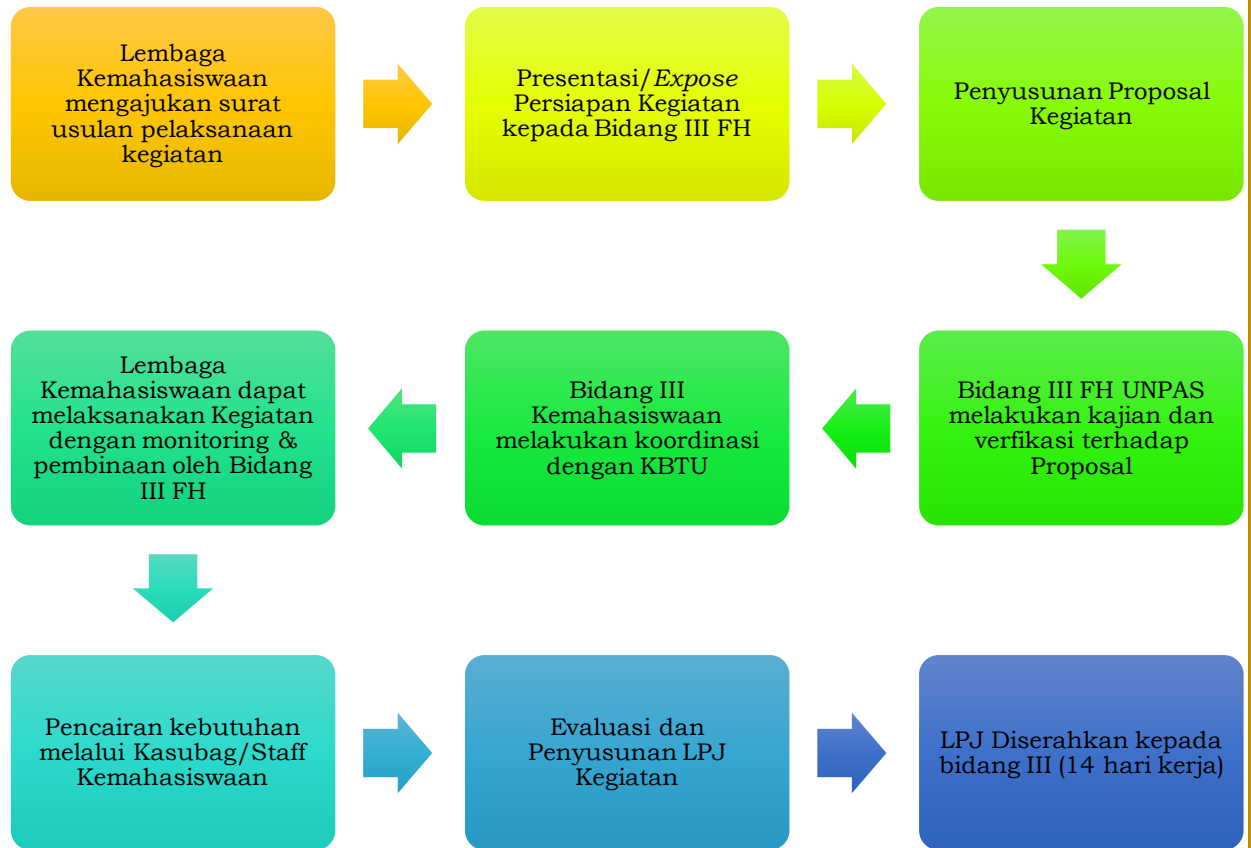
- b. Penyusunan dan Penetapan Perencanaan Kelembagaan berdasarkan Garis Besar Kegiatan Kemahasiswaan, yang mana mekanisme penetapan didasarkan pada :
- Musyarah Kerja atau Rapat Kerja Bersama (bagi BEM-FH dan BPM-FH), yang kemudian ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua (bagi BEM-FH) dan Surat Keputusan Ketua yang melampirkan Berita Acara Musyarah Anggota (bagi BPM-FH)
 - Rapat Pleno Komisioner (bagi KPUM-FH dan BAPERFA-FH) yang kemudian ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua yang melampirkan Berita Acara Rapat Pleno;
 - Rapat Kerja atau Musyawarah Kerja (bagi UMBF) yang kemudian ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Ketua/Pimpinan.

Catatan :

Lembaga Kemahasiswaan wajib melakukan presentasi/*expose* Rancangan Perencanaan ke Bidang III Kemahasiswaan FH UNPAS sebelum perencanaan ditetapkan.

- c. Pembuatan Peraturan Organisasi/Kelembagaan yang berbentuk :
- Peraturan Tata Kerja (bagi KPUM-FH, BAPERFA-FH, dan BEM-FH);
 - Peraturan tentang Tata Tertib (bagi BPM-FH);
 - Peraturan Kelembagaan (bagi Mahkamah Mahasiswa);
 - Peraturan Organisasi (bagi UMBF);
- Sebelum melakukan tahapan Pelaksanaan, Lembaga Kemahasiswaan menyerahkan dokumen-dokumen Perencanaan kepada Bidang III Kemahasiswaan FH UNPAS yang meliputi :
- Perencanaan beserta SK Penetapan Perencanaan yang telah disetujui oleh Wakil Dekan III/Staff Dekan Bidang Kemahasiswaan;
 - Rencana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan
 - Peraturan Organisasi/Kelembagaan

2. Pelaksanaan Program Kerja



- Diselenggarakan dari bulan ke-3 sampai dengan bulan ke-10 sejak Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan dilantik, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Setelah tahapan perencanaan dan disetujui oleh Bidang III FH UNPAS, Lembaga Kemahasiswaan mengajukan surat permohonan usulan pelaksanaan kegiatan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan ke Dekan FH UNPAS melalui Wakil Dekan III (Staff Dekan Bidang Kemahasiswaan) yang didasarkan pada Rencana Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan/Perencanaan;
 - b. Bidang III FH UNPAS akan menanggapi permohonan tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja untuk memberitahukan jadwal presentasi/ *expose* kegiatan;
 - c. Lembaga Kemahasiswaan akan melakukan presentasi/ *expose* rencana pelaksanaan kegiatan yang

bertujuan untuk mematangkan persiapan pelaksanaan kegiatan;

- d. Lembaga Kemahasiswaan menyusun Proposal Kegiatan hasil dari masukan dari Bidang III FH UNPAS dan kemudian menyerahkan Proposal berikut surat pengantar proposal kepada Dekan FH UNPAS melalui Wakil Dekan III FH UNPAS (Staff Dekan Bidang Kemahasiswaan);
 - e. Bidang III FH UNPAS melakukan kajian dan verifikasi Proposal serta koordinasi dengan KBTU untuk melakukan konfirmasi kebutuhan/pendaan pelaksanaan kegiatan sebelum diajukan kepada Dekan FH UNPAS;
 - f. Bidang III FH UNPAS akan memberitahukan kepada Lembaga Kemahasiswaan berkenaan dengan persetujuan pelaksanaan kegiatan;
 - g. Setelah mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan, Lembaga Kemahasiswaan dapat melaksanakan kegiatan dengan monitoring dan pembinaan oleh Bidang III FH UNPAS;
 - h. Berkenaan dengan pencairan kebutuhan/pendanaan, Lembaga Kemahasiswaan dapat melakukan tindak lanjut/*follow up* kepada Kasubag/Staff Kemahasiswaan;
 - i. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, Lembaga Kemahasiswaan melakukan evaluasi dan menyusun Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan serta menyerahkan LPJ Kegiatan kepada Dekan FH UNPAS melalui Wakil Dekan III FH UNPAS (Staff Dekan Bidang Kemahasiswaan) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak kegiatan selesai dilaksanakan.
- Lembaga tidak dapat melaksanakan kegiatan berikutnya, sebelum menyerahkan LPJ Kegiatan kepada Dekan FH UNPAS melalui Wakil Dekan III FH UNPAS (Staff Dekan Bidang Kemahasiswaan).

3. **Evaluasi**

Tahapan ini merupakan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kelembagaan dalam 1 (satu) Periode yang diselenggarakan pada bulan ke-11 sampai ke-12 sejak Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan dilantik.

B. DANA KEMAHASISWAAN

Dana Kemahasiswaan digunakan untuk Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan oleh Lembaga Kemahasiswaan serta Operasional Pembinaan oleh Bidang III Fakultas Hukum yang didasarkan pada Surat Keputusan Rektor Universitas Pasundan, penjelasan berkenaan dengan Dana Kemahasiswaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jumlah dan Alokasi Dana Kemahasiswaan tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Pasundan;
2. Parameter penentuan Jumlah Dana Kemahasiswaan yaitu Jumlah Mahasiswa yang melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
3. Pencairan Dana Kemahasiswaan disetorkan oleh pihak Universitas kepada Fakultas Hukum melalui Bidang II FH UNPAS setiap bulan setelah tanggal 20 setiap bulannya yang kemudian disetorkan kepada Bidang III FH UNPAS;
4. Alokasi Dana Kemahasiswaan diperuntukkan bagi BEM-FH, BPM-FH, KPUM-FH, BAPERA-FH, Mahkamah Mahasiswa dan UMBF yang alokasi/jumlah (Pagu) setiap lembaga tersebut ditentukan oleh kesepakatan antara BEM-FH dengan BPM-FH dalam Musyawarah Kerja/Rapat Kerja Bersama. Sedangkan anggaran bagi komunitas (organisasi non-lembaga kemahasiswaan) termasuk dalam alokasi anggaran BEM-FH;
5. Penggunaan Dana Kemahasiswaan berorientasi pada kebutuhan terhadap pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan **bukan** pada alokasi/jatah secara penuh tiap lembaga. Sehingga karenanya, Dana Kemahasiswaan tidak wajib diserap secara penuh melainkan diserap secara efektif dan efisien;
6. Dana Kemahasiswaan dapat diserap setelah proposal kegiatan disetujui oleh Dekan FH UNPAS. Apabila Dana Kemahasiswaan tidak diserap maka Dana Kemahasiswaan akan dialokasikan dalam Perbendaharaan dan Kas Kemahasiswaan
7. Dana Kemahasiswaan dalam Perbendaharaan dan Kas Kemahasiswaan selain Biaya Operasional Pembinaan oleh Bidang III tidak akan berkurang apabila tidak diserap oleh Lembaga Kemahasiswaan, melainkan akan dipersiapkan bagi Lembaga dan/atau Kegiatan Kemahasiswaan selanjutnya.

C. JENIS-JENIS DOKUMEN ADMINISTRASI

1. PERENCANAAN

Perencanaan Kelembagaan adalah panduan yang disusun. Perencanaan kegiatan Lembaga Kemahasiswaan setidaknya memuat:

I. PENDAHULUAN

Uraian mengenai tugas dan fungsi lembaga kemahasiswaan serta landasan kegiatan (yang merujuk kepada visi dan misi serta penjabaran dari pengkuh agamana, luhung elmuna, jembar budayana).

II. STRUKTUR KELEMBAGAAN

- Organigram struktur kepengurusan
- Nama-nama anggota/kepengurusan
- Tugas (*jobdesk*) tiap organ kepengurusan

III. TARGET KEPENGURUSAN

Uraian target kepengurusan selama 1 periode yang disesuaikan dengan visi misi dan arah tujuan dari Pedoman Lembaga Kemahasiswaan yaitu “membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya untuk menciptakan Lembaga Kemahasiswaan yang berkualitas dan berintegritas dengan mengedepankan pengetahuan (*knowledge*), *soft skill*, dan kreativitas (*creativity*)”

IV. RENCANA PROGRAM KERJA DAN KEGIATAN

Berisi uraian program kerja, dengan menguraikan:

1. Bentuk Program
2. Waktu Pelaksanaan
3. Target/Tujuan yang hendak dicapai
4. *Time Schedule* atau *Time Table*
5. Kebutuhan dan RAB tiap kegiatan

V. KEBUTUHAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA

Dipisahkan kebutuhan yang diajukan untuk operasional kepengurusan dengan kebutuhan kegiatan

VI. PENUTUP

2. Rencana Program Kerja Lembaga Kemahasiswaan

Dokumen ini merupakan ringkasan atau turunan dari perencanaan yang berisi program kerja yang akan dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, dengan tabel sebagai berikut :

NO	KEGIATAN	WAKTU	TOTAL BIAYA
1			
2			
3			

3. Materi Presentasi Pelaksanaan Program Kerja

Sebagaimana SOP pelaksanaan Program Kerja, terdapat tahapan melakukan *expose*/presentasi rencana pelaksanaan Program Kerja dari lembaga pengusul ke Bidang III Kemahasiswaan, materi dipresentasikan dalam bentuk *powerpoint*, yang sekurang-kurangnya terdapat :

- a. Nama dan Jenis Program Kerja
- b. Tujuan/Capaian Program Kerja
- c. Bentuk Program Kerja
- d. Waktu Pelaksanaan (*time table*)
- e. Kebutuhan (Pengadaan/biaya) dan sumber pembiayaan

4. Proposal Program Kerja

Dokumen ini merupakan uraian rencana program kerja yang akan dilaksanakan pada kurun waktu tertentu, sekurang-kurang berisi:

I. PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, tujuan, dan sasaran program kerja

II. NAMA PROGRAM KERJA

Berisi nama/judul, tema dan bentuk (peserta dan pemateri) program kerja

III. WAKTU DAN TEMPAT PROGRAM KERJA

Berisi waktu (tanggal, bulan dan tahun) serta tempat/lokasi pelaksanaan program kerja

IV. SUSUNAN ACARA

Berisi uraian waktu pelaksanaan program kerja

V. SUSUNAN KEPANITIAAN

Berisi uraian pelaksana program kerja berserta *jobdesk*

VI. RINCIAN KEBUTUHAN DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA

Berisi kebutuhan dalam bentuk barang/fasilitas dan biaya (keuangan) termasuk pula sumber pendapatan

VII. PENUTUP

Termasuk tandatangan ketua lembaga pengusul

5. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

LPJ ini terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu LPJ Pelaksanaan Program Kerja/Kegiatan dan LPJ Kepengurusan/Kelembagaan.

a. LPJ Pelaksanaan Program Kerja/Kegiatan, berisi :

I. PENDAHULUAN

Berisi penjelasan/pengantar tentang telah dilaksanakannya program kerja

II. HASIL PROGRAM KERJA

Berisi penjelasan pencapaian pelaksanaan program kerja apakah tujuan dan sasaran program kerja tercapai atau tidak

III. EVALUASI

Berisi analisa hasil pelaksanaan program kerja untuk perbaikan di kemudian hari

IV. PENGGUNAAN BIAYA DAN KEBUTUHAN

Termasuk bukti-bukti pengeluaran serta daftar penggunaan kebutuhan dalam bentuk barang/fasilitas

V. PENUTUP

Termasuk tandatangan ketua lembaga pengusul

b. LPJ Kepengurusan/Kelembagaan, berisi :

I. PENDAHULUAN

- Uraian tercapai/tidak target kepengurusan berdasarkan perencanaan

- Kepengurusan (termasuk pergantian apabila ada)

II. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM KERJA/KEGIATAN

- Program Kerja yang terlaksana
- Program Kerja yang tidak terlaksana (termasuk alasan tidak terlaksana)
- Kegiatan yang dilaksanakan

III. LAPORAN PER PROGRAM KERJA

Cukup memasukkan kumpulan LPJ Program Kerja

IV. EVALUASI

Analisa hasil penyelenggaraan kepengurusan/ kelembagaan selama 1 (satu) periode

V. PENGGUNAAN BIAYA DAN KEBUTUHAN

Rangkuman penggunaan biaya per program kerja (sebaiknya dalam bentuk tabel)

VI. PENUTUP

Tandatangan oleh ketua lembaga

6. Surat-Surat

Ketentuan dalam pembuatan surat memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kepala Surat/Kop Surat

- Nama lembaga
- Logo fakultas di sebelah kiri dan logo lembaga di sebelah kanan
- Bentuk yang lain disesuaikan dengan kepentingan masing-masing lembaga

b. Penomoran Surat

Hanya terdapat 1 (satu) bentuk penomoran yaitu :

No/kode/lembaga/bulan/tahun

Ket :

- No : Nomor urut surat diurutkan dengan pengarsipan
- Kode : eks (eksternal) atau int (internal)
- Lembaga : nama lembaga

- Bulan : dalam bentuk angka romawi
 - Tahun : dalam bentuk angka
- c. **Perihal**
Menerangkan isi surat
- d. **Alamat Surat**
Tujuan surat dikirim
- e. **Isi Surat**
- Kalimat pendahuluan
 - Kalimat isi (substansi surat)
 - Kalimat penutup
- f. **Penutup Surat**
- Tempat dan tanggal dibuat surat
 - Tanda tangan ketua lembaga
 - Cap/stample lembaga
- g. **Tembusan**

7. **Berita Acara**

Berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat/musyawarah/pertemuan dengan melampirkan :

- Notula : berisi pembahasan dan keputusan
- Daftar hadir

D. **PENGAJUAN SURAT-MENYURAT DAN PENGARSIPAN**

Mekanisme pengajuan surat sebagai salah satu dokumen administrasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Surat disusun/dibuat oleh Lembaga Kemahasiswaan Pengusul ditujukan kepada pejabat yang berwenang, yaitu :
 - Jika berkenaan dengan persetujuan rencana pelaksanaan kegiatan dan pencairan Dana Kemahasiswaan, maka ditujukan ke **Staff Khusus Dekan Bidang Kemahasiswaan;**
 - Jika berkenaan dengan klarifikasi atau konfirmasi kebijakan Fakultas Hukum UNPAS, maka ditujukan ke **Dekan FH UNPAS Cq. Wakil Dekan I atau II** dengan tembusan ke **Staff Khusus Dekan Bidang Kemahasiswaan;**

- Jika berkenaan dengan *supporting* pelaksanaan kegiatan, maka ditujukan ke KBTU dengan tembusan ke **Staff Khusus Dekan Bidang Kemahasiswaan;**
- 2. Berkenaan dengan kebutuhan/permohonan/alur surat menyurut lain, dikonsultasikan dengan **Staff Khusus Dekan Bidang Kemahasiswaan;**
- 3. Surat tersebut **hanya ditandatangani oleh Ketua Lembaga Kemahasiswaan;**
- 4. Setelah surat ditandatangani oleh Ketua Lembaga Kemahasiswaan, Surat tersebut diarsipkan oleh kesekretariatan dalam bentuk *hard file* (1 eksemplar) dan *soft file* (1 eksemplar);
- 5. Surat dikirim dalam bentuk *soft file* kepada Staff Bidang III Kemahasiswaan FH UNPAS selambat-lambatnya H-3 sebelum pelaksanaan kegiatan/kebutuhan kegiatan bersama dengan tanda terima penyerahan surat yang kemudian diarsipkan dalam kesekretariatan Lembaga Kemahasiswaan;

Catatan :

Untuk BPM-FH, surat yang diajukan harus melampirkan Berita Acara Musyawarah Anggota BPM;

6. Staff Bidang III Kemahasiswaan FH UNPAS menyerahkan surat tersebut kepada Sekretaris Dekanat untuk diserahkan kepada Staff Dekan Bidang III FH UNPAS eserta lembar disposisi;
7. Staff Dekan Bidang III FH UNPAS membuat disposisi yang ditujukan kepada KBTU;
8. Staff Dekan Bidang III FH UNPAS akan memberitahukan dalam bentuk tanggapan terhadap surat yang telah diajukan.