

 UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id, email : cedc@univpancasila.ac.id			
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	1 Agustus 2017
Judul	Prosedur Diskusi <i>Entrepreneurship</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/15	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Membantu memberikan solusi bagi mahasiswa yang terkendala mewujudkan ide bisnisnya
INDIKATOR KEBERHASILAN	- Rekap jumlah peserta yang mengikuti Diskusi Entrepreneurship dalam bentuk absensi - Dokumentasi kegiatan - Proposal produk dari ide kreatif
DEFINISI	Diskusi singkat mengenai pengalaman, dan kiat-kiat berbisnis untuk memotivasi semangat wirasusaha mahasiswa
RUANG LINGKUP	- Paparan Materi oleh narasumber - Sharing mengenai penyiapan ide bisnis - Diskusi Problem Solving mengenai ide bisnis maupun Prototype produk yang telah dibuat oleh mahasiswa
PIHAK YANG TERLIBAT	- Wakil Rektor III - CEDC - Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	- Wakil Rektor III - CEDC
REFERENSI	- SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. - SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) - SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP

	• SK 2863/KEP.R/UP/VIII/2018, 8 Agustus 2018 Tentang Tim Mentoring Program Penyiapan Entrepreneur Universitas Pancasila 2018
--	--



SOP DISKUSI ENTREPRENEURSHIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	
		REKTOR	WR III	WR II	Mahasiswa	Pelaksanaan Kegiatan	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan						2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CEDC						1 hari	Disposisi Rektor
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang ditanda tangani Rektor/Pimpinan						2 hari	Surat undangan
4	Pengajuan Anggaran						2 hari	Dokumen RAB
5	Mengirim undangan pemberitahuan kegiatan kepada Mahasiswa melalui group Whatsapp						2 hari	Undangan Rapat
9	Pelaksanaan Kegiatan						1 hari	Dokumentasi Foto
10	Pelaporan						4 hari	dokumen
11	Pelaporan Keuangan						3 hari	Pelaporan realisasi anggaran
12	Evaluasi dan perbaikan						3 hari	Dokumen rekomendasi