

	<b>UNIVERSITAS PANCASILA</b> 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 FGD Dosen Kewirausahaan			
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/11			Revisi
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi		-
Unit Kerja	CEDC			

<b>TUJUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membangun sinergi antara Dosen Kewirausahaan dengan CEDC, agar program CEDC khususnya pembekalan kewirausahaan dapat terwujud di kalangan mahasiswa UP</li> <li>• Meningkatkan kompetensi dosen kewirausahaan melalui informasi yang disampaikan narasumber untuk peningkatan kreativitas, inovasi dan pengkayaan materi ajar mengenai <i>entrepreneurship</i></li> <li>• Kreatif bisnis mahasiswa diwujudkan oleh mahasiswa apapun hasilnya dan dipamerkan pada <i>event market day</i> di fakultas masing-masing dibawah koordinasi Dosen kewirausahaan</li> <li>• Membangun <i>creativepreneur</i> Dosen untuk menggerakkan <i>creativepreneur</i> mahasiswa</li> </ul>
<b>INDIKATOR KEBERHASILAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap jumlah Dosen Kewirausahaan yang mengikuti <i>Focus Group Discussion</i> dalam bentuk absensi</li> <li>• Laporan Pelaksanaan</li> </ul>
<b>DEFINISI</b>	Diskusi kelompok Dosen kewirausahaan guna meningkatkan kreatifitas dan inovasi dalam melakukan pengajaran wirausaha kepada mahasiswa.
<b>RUANG LINGKUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paparan Materi kewirausahaan oleh narasumber</li> <li>• Tanya jawab mengenai materi yang telah disampaikan</li> <li>• Diskusi memancing ide kreatif mahasiswa dalam berwirausaha</li> <li>• Pembimbingan proposal hibah PKM Kemenristekdikti</li> </ul>
<b>PIHAK YANG TERLIBAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor</li> <li>• Wakil Rektor I,II,III</li> <li>• Wadep I &amp; III (bidang kemahasiswaan)</li> <li>• Kantor Jaminan Mutu</li> <li>• Dosen Kewirausahaan</li> </ul>
<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor</li> <li>• Wakil Rektor III</li> </ul>

**REFERENSI**

- SK 328/Kep.R/UP/I/2017, 27 Januari 2017  
**Tentang Pembentukan Tim *Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila.***
- SK 2071/SKEP.R/UP/V/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***
- 2743/KEP.R/UP/VII/2017, 26 Juli 2017  
**Tentang Tim Pelaksana *Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan Universitas Pancasila***
- SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018  
**Tentang Kegiatan CEDC yaitu : *Seminar Umum, Internship Fair & Pekan Seminar, dan Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan***



**SOP FOCUS GROUP DISCUSSION DOSEN KEWIRAUSAHAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		REKTOR	WR III	WR II	Dekan	Dosen Kewirausahaan	Rapat Tim	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN	
1	Usulan Proposal Kegiatan	<input type="checkbox"/>									2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menerima disposisi rektor dan mengkoordinasikan dengan CEDC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								1 hari	Disposisi Rektor
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber yang ditanda tangani Rektor/Pimpinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								2 hari	Surat undangan
4	Pengajuan Anggaran			<input type="checkbox"/>							2 hari	Dokumen RAB
5	Mengirim pembertitahuan kepada Para Dekan Fakultas untuk mendelegasikan Dosen Kewirausahaan			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						2 hari	Undangan Rapat
6	Mengirim pembertitahuan & undangan ke Dosen Kewirausahaan				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					2 hari	Surat Undangan
7	Rapat Tim Teknis pelaksanaan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				2 hari	Undangan Rapat & Notulen
8	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 hari	Dokumentasi Foto
9	Pelaporan	<input type="checkbox"/>									4 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
10	Pelaporan Keuangan			<input type="checkbox"/>							3 hari	Pelaporan realisasi anggaran
11	Evaluasi dan perbaiki		<input type="checkbox"/>								3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi