|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI  FAKULTAS VOKASI – ITS  **STANDRAD OPERATING PROCEDURE** | **SOP**  **DTIns** |
|  |  | |
| Nomor SOP |  | |
| Judul SOP | **Pengajuan Kegiatan Mahasiswa** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NAMA | TANDA TANGAN | TANGGAL |
| PIC | Ahmad Fauzan ‘Adziimaa |  |  |
| Diperiksa oleh |  |  |  |
| Disetujui oleh |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tanggal Berlaku : | 1 Januari 2017 |
|  | Review Date: |  |

# Tujuan

Manual Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan dibuat untuk menjamin kelancaran dalam kegiatan kemahasiswaan yang ada di lingkungan Departemen Teknik Instrumentasi sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.

# RUANG LINGKUP

Manual prosedur kegiatan kemahasiswaan berlaku untuk pengajuan proposal oleh mahasiswa dan pengambilan dana kegiatan. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah tanggung-jawab Tim Pembina Kemahasiswaan Departemen Teknik Instrumentasi.

# DEFINISI

1. Dosen Pembina adalah dosen yang diberikan tugas dan tanggung jawab oleh Departemen Teknik Instrumentasi untuk melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan kemahasiswaan.
2. Kadep adalah akronim dari kepala departemen, yaitu pihak yang ditunjuk oleh institusi untuk memimpin dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya di Teknik Instrumentasi ITS.
3. Sekdep adalah akronim dari sekertaris departemen, yaitu pihak yang ditunjuk oleh institusi untuk membantu kepala departemen dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya di Departemen Teknik Instrumentasi.
4. Tata Usaha adalah pihak di Departemen Teknik Instrumentasi yang diberikan tugas untuk melakukan fungsi publikasi dan pemberian dana.

# proseDur baku

Alur pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

1. Semua kegiatan mahasiswa Departemen Teknik Instrumentasi harus mendapat izin dari Kepala Departemen Teknik Instrumentasi.
2. Panitia kegiatan mahasiswa mempersiapkan dan menyusun proposal kegiatan maksimum 2 minggu sebelum pelaksanaan. Proposal yang disusun ditandatangani oleh ketua panitia kegiatan dan ketua himpunan sebelum diajukan kepada kepala departemen.
3. Pengajuan proposal kegiatan harus melalui konsultasi dosen pembina kemahasiswaan dan sekertaris departemen.
4. Dosen pembina akan mempelajari dan melakukan konfirmasi proposal kegiatan sesuai dengan program kerja himpunan.
5. Sekertaris departemen melakukan konfirmasi terhadap anggaran dana kegiatan mahasiswa.
6. Kepala departemen memberikan persetujuan terhadap proposal kegiatan yang diajukan.
7. Setelah mendapat persetujuan, mahasiswa melaporkan informasi kegiatan kepada petugas tata usaha untuk dipublikasikan secara *online* di website departemen.
8. Mahasiswa mengambil dana kegiatan di petugas keuangan.

# DIAGRAM ALIR sOP



# FORM TERKAIT SOP

Belum ada

# REFERENSI

* Peraturan Institut Teknologi Sepuluh Nopember no 3112 tahun 2018 tentang Satuan Kegiatan Ekstra Kulikuler Mahasiswa ITS

# sejarah perubahan

| Nomor SOP | Tanggal Berlaku | Perubahan Siginifikan | Nomor SOP Sebelumnya |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | SOP Baru | NA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |