



DEPARTEMEN TEKNIK BIOMEDIK
FAKULTAS FT EIC – ITS
STANDRAD OPERATING PROCEDURE

SOP
DTBns

Nomor SOP	
Judul SOP	Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa

	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
PIC			
Nama Kegiatan			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

Tanggal Berlaku :	
Review Date:	

1. TUJUAN

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

2. 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 Biomedik.

3. DEFINISI

1. Dosen Pembina adalah dosen yang diberikan tugas dan tanggung jawab oleh Departemen Teknik Biomedik 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 Biomedik ITS.
3. Sekdep adalah akronim dari sekretaris departemen, yaitu pihak yang ditunjuk oleh institusi untuk membantu kepala departemen dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya di Departemen Teknik Biomedik.
4. Tata Usaha adalah pihak di Departemen Teknik Biomedik yang diberikan tugas untuk melakukan fungsi publikasi dan pemberian dana.

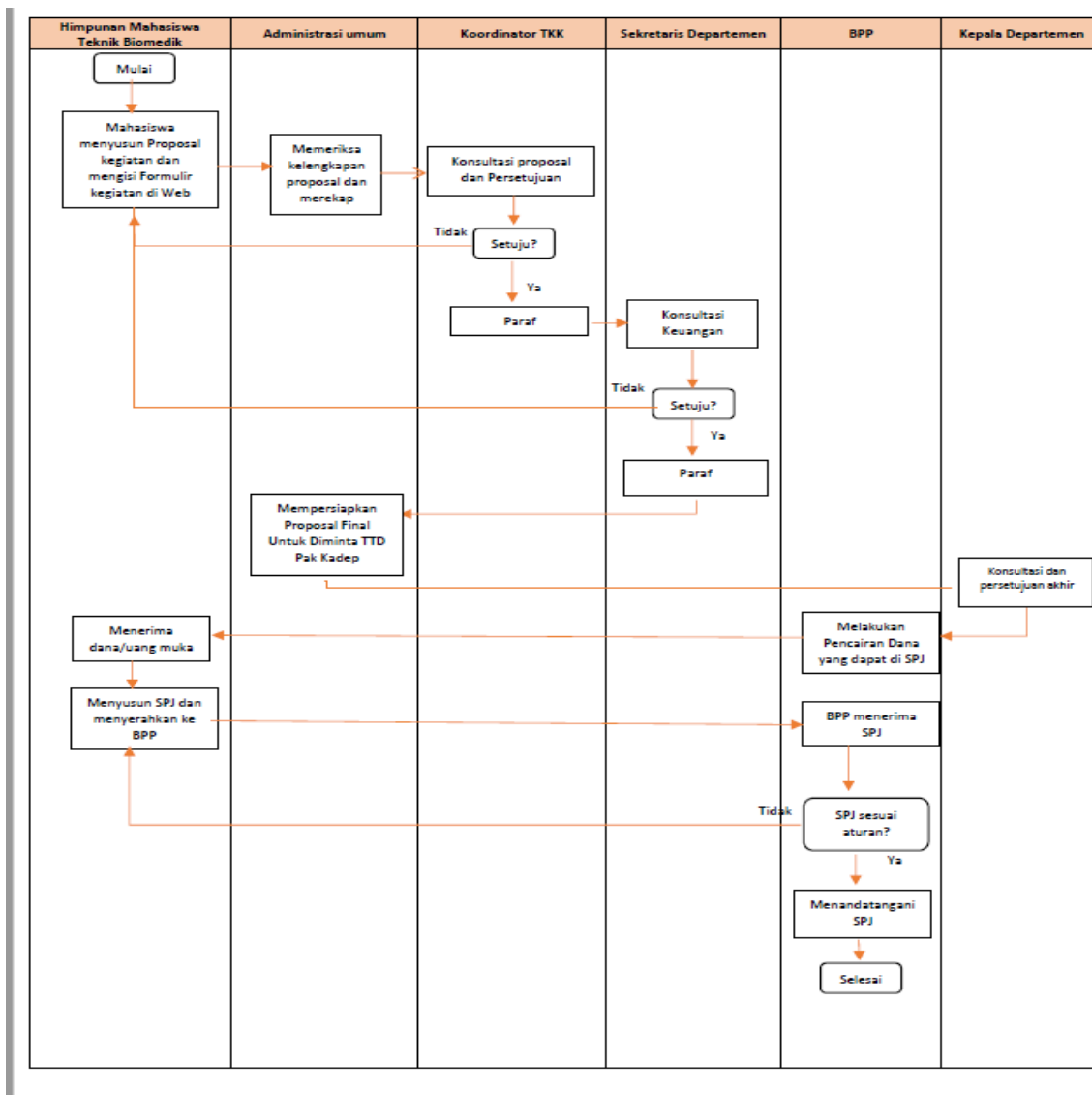
4. PROSEDUR BAKU

Alur pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan adalah sebagai berikut :

1. Semua kegiatan mahasiswa Departemen Teknik Biomedik harus mendapat izin dari Kepala Departemen Teknik Biomedik.
2. Panitia kegiatan mahasiswa mempersiapkan dan menyusun proposal kegiatan maksimum 1 bulan 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 sekretaris departemen.
4. Dosen pembina akan mempelajari dan melakukan konfirmasi proposal kegiatan sesuai dengan program kerja himpunan.
5. Sekretaris 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.

5. DIAGRAM ALIR SOP



6. FORM TERKAIT SOP

Belum ada

7. REFERENSI

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