



**DEPARTEMEN TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI DAN
REKAYASA SISTEM
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Departemen Teknik Kimia ITS
Gedung O Lantai II
Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111**

NOMOR SOP

3.4.1.3.4

**TGL
PEMBUATAN**

26 Juni 2026

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

1 Juli 2026

**DISAHKAN
OLEH**



NAMA SOP

**PENGAJUAN PROPOSAL
KEGIATAN MAHASISWA**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 32 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember
5. Peraturan Rektor ITS No. 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
6. Peraturan Rektor ITS No. 35 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor ITS No. 33 Tahun 2025 tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
8. Peraturan Rektor No. 34 Tahun 2025 tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
9. Peraturan Rektor No. 14 Tahun 2024 tentang Satuan Kegiatan Ekstra Kurikuler Mahasiswa Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

KETERKAITAN:

1. SOP Pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan Mahasiswa

PERINGATAN:

Segala bentuk kegiatan mahasiswa yang menggunakan fasilitas kampus wajib melampirkan proposal

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Google Drive
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
5. Kemampuan memahami pengelolaan keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Sistem informasi terintegrasi myITS
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Mahasiswa	Pengelola Keuangan	Admin Umum	Kasubbag	Kaprodi	Sekdep	Kadep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan proposal kegiatan								Draft Kegiatan	2.5 bulan sebelum kegiatan	Proposal	KETENTUAN KHUSUS 1. Semua kegiatan wajib menggunakan proposal apabila memakai fasilitas kampus 2. Proposal harus disahkan minimal 2 bulan sebelum kegiatan 3. Wajib tanda tangan: o PIC/Ketua o Ketua Himpunan o Kaprodi (paraf) o Kepala Departemen o Sekdep (jika ada dana departemen) 4. Proposal > Rp10.000.000 → diajukan minimal 2 bulan sebelumnya 5. Proposal < Rp10.000.000 → diajukan tanggal 24–26 bulan sebelumnya 6. SPJ: o Ke Bendahara: maksimal tanggal 2 o Ke Pengelola Keuangan: maksimal tanggal 5
2	Persetujuan kegiatan dibuktikan dengan paraf kaprodi								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
3	Bimbingan rincian anggaran sesuai Standar Biaya ITS								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
4	Konsultasi prosedur, pelaksanaan, dan kebutuhan kegiatan								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
5	Pengajuan pengesahan proposal								Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
6	Persetujuan pendanaan departemen							Ya	Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal dan Lembar Monitoring	
7	Revisi proposal						Tidak		Proposal dan Lembar Monitoring	1 hari	Proposal dan Lembar Monitoring	
8	Pengesahan proposal oleh Kepala Departemen						Ya		Proposal dan Lembar Monitoring	1 hari	Proposal dan Lembar Monitoring	
9	Pengambilan proposal yang telah disahkan						Tidak		Proposal dan Lembar Monitoring	15 menit	Proposal yang telah disahkan	
10	Penyerahan proposal ke Bendahara Himpunan								Proposal yang telah disahkan	15 menit	Proposal siap diajukan	
11	Pengajuan proposal kegiatan ke Pengelola Keuangan Departemen oleh Bendahara Himpunan								Proposal siap diajukan	15 menit	Link ajuan proposal	
12	Pelaksanaan kegiatan								-		-	

**FORM MONITORING PROPOSAL
KEGIATAN HIMPUNAN**

No	Uraian	PIC	Tanggal	Paraf
1	Persetujuan proposal oleh Kaprodi	Kaprodi (Pak Darmawan)		
2	Bimbangan item pendanaan sesuai standar biaya ITS	Pengelola Keuangan Departemen (Bu Cindy)		
3	Bimbingan terkait prosedur, pelaksanaan, pendanaan, dan kebutuhan kegiatan	Kasubbag Departemen (Bu Descia)		
4	Persetujuan pendanaan kegiatan dari Dana Departemen (Jika tidak menggunakan dana departemen bisa dilewati)	Sekretaris Departemen (Bu Yeni)		
5	Penyerahan proposal ke Admin Umum untuk meminta tanda tangan Kepala Departemen	Admin Umum (Bu Evi)		
6	Pengambilan proposal di Admin Umum	Admin Umum (Bu Evi)		