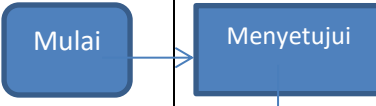





	STMIK AKBA	Unit Kemahasiswaan	Kode Dokumen SOP/SPMI/WK3/I.6		
			Tanggal Berlaku: 20 September 2020		
	SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN		Revisi : 1	Halaman : 1 dari 3	
1. Pengertian	Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh Bagian Kemahasiswaan STMIK AKBA, Keluarga Mahasiswa, Majelis Perwakilan Mahasiswa, dan Unit Kegiatan Mahasiswa.				
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan. 2. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat. 4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah 5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah. 				
3. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelaksanaan kegiatan 2. Persyaratan melaksanakan kegiatan 3. Prosedur pelaporan kegiatan 				
4. Target Mutu	Semua prosedur pengajuan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan terlaksana dengan baik.				
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kemahasiswaan STMIK AKBA 2. Buku Pedoman Kemahasiswaan STMIK AKBA 3. Pedoman Tata tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa STMIK AKBA 				
5. Prosedur dan tanggung Jawab					
Aktifitas	Pihak Terkait			Uraian Kegiatan	
	Panitia Pelaksana	Dosen Pembina	Bagian Kemahasiswa an		Wakil Ketua III
1. Mangajukan Surat Permohonan Kegiatan, Permohonan Izin Kegiatan					Panitia pelaksana mengajukan permohonan kegiatan ke bagian kemahasiswaan atas persetujuan dosen pembina
2. Mendisposisi permohonan kegiatan					Bagian Kemahasiswaan mendisposisi permohonan

					kegiatan untuk diajukan kepada Wakil Ketua III
3. Menyetujui pelaksanaan kegiatan dengan mengeluarkan izin pelaksanaan kegiatan			Meneruskan ijin		Wakil Ketua III menyetujui dan memberikan izin kegiatan melalui bagian kemahasiswaan
4. Pelaksanaan Kegiatan	Panitia Melaksanakan				Panitia pelaksana melaksanakan kegiatan dibawah pengawasan bagian kemahasiswaan
5. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan	Ajukan LPJ		Disposisi LPJ	LPJ di pelajari	Panitia Pelaksana Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan yang diajukan kepada Wakil ketua III melalui bagian kemahasiswaan
6. Selesai				Selesai	Wakil Ketua III menerima Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan
Catatan :					
Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal:	12 Seotember 2020	30 September 2020		20 September 2020	
Oleh:	Mashud, S.Kom., S.E., M.Ak.	Suryadi Syamsu,S.Kom, M.Kom.		Dr.Askar Taliang,M.Si	
Jabatan:	Bag.Kemahasiswaan	Wakil Ketua III		Ketua STMIK AKBA	
Tanda Tangan:					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN KEMAHASISWAAN

- 1) Pengurus atau panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Ketua III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM dan diketahui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Organisasi.
- 2) Surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 14 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 14 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Wakil Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan melalui bagian kemahasiswaan.
- 5) Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia selambat - lambatnya 7 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan kegiatan.