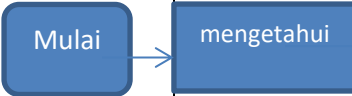

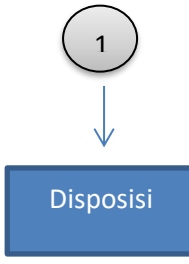
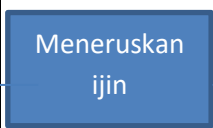
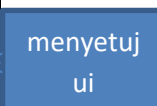
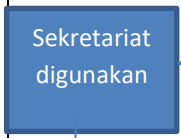


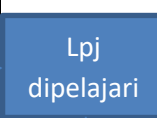



	<b>STMIK AKBA</b>	<b>Unit Kemahasiswaan</b>		Kode Dokumen SOP/SPMI/WK3/I.1	
				Tanggal Berlaku: 20 September 2020	
				Revisi : 1	
<b>SOP PENGUNAAN RUANG SEKRETARIAT LEMBAGA MAHASISWA</b>		Halaman : 1 dari 3			
1. Pengertian	Ruang Sekretariat Lembaga mahasiswa adalah tempat yang disediakan oleh institusi sebagai wadah atau tempat koordinasi bagi mahasiswa yang aktif dalam organisasi mahasiswa (Lembaga Mahasiswa) yang ada dilingkungan STMIK AKBA.				
2. Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan dan pemanfaatan sekretariat Mahasiswa.</li> <li>2. Merangsang mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> <li>3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.</li> <li>4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah</li> <li>5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.</li> </ol>				
3. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur penggunaan ruangan sekretariat lembaga mahasiswa</li> <li>2. Persyaratan penggunaan ruangan sekretariat lembaga mahasiswa</li> </ol>				
3. Target Mutu	Semua prosedur penggunaan ruangan sekretariat lembaga mahasiswa dapat terlaksana dengan baik.				
5. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kemahasiswaan STMIK AKBA</li> <li>2. Buku Pedoman Kemahasiswaan STMIK AKBA</li> <li>3. Pedoman Tata tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa STMIK AKBA</li> </ol>				
4. Prosedur dan tanggung Jawab					
<b>Aktifitas</b>	<b>Pihak Terkait</b>				<b>Uraian Kegiatan</b>
	<b>Panitia Pelaksana</b>	<b>Dosen Pembina</b>	<b>Bagian Kemahasiswaan</b>	<b>Wakil Ketua III</b>	
1. Mangajukan Surat Permohonan penggunaan ruangan sekretariat lembaga mahasiswa.					Pengurus lembaga mahasiswa yang terpilih mengajukan untuk menggunakan ruang sekretariat lembaga mahasiswa, yang telah diketahui oleh dosen Pembina.

<p>2. Mendisposisi pengajuan penggunaan kesekretariatan.</p>					<p>Bagian Kemahasiswaan mendisposisi permohonan penggunaan kesekretariatan untuk diajukan kepada Wakil Ketua III</p>
<p>3. Menyetujui pelaksanaan penggunaan sekretariat lembaga mahasiswa.</p>					<p>Wakil Ketua III menyetujui dan memberikan izin untuk menggunakan kesekretariatan lembaga mahasiswa.</p>
<p>4. Penggunaan Ruang Sekretariat lembaga mahasiswa</p>					<p>Lembaga mahasiswa menggunakan ruangan kesekretariatan, yang di pantau oleh dosen pembimbing dan bagian kemahasiswaan.</p>
<p>5. Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan ruangan kesekretariatan</p>					<p>Lembaga Mahasiswa Membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan ruangan yang diketahui oleh dosen pembina dan bagian kemahasiswaan untuk kemudian di ajukan ke wakil ketua III.</p>
<p>6. Selesai</p>					<p>Wakil Ketua III menerima Laporan Pertanggung Jawaban penggunaan</p>

				sekretariat mahasiswa
<b>Catatan :</b>				
	<b>Dibuat</b>	<b>Diperiksa</b>	<b>Disetujui</b>	
Tanggal:	12 September 2020	19 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) PENGUNAAN SEKRETARIAT MAHASISWA**

- 1) Pengurus atau panitia mengajukan surat permohonan penggunaan sekretariat mahasiswa kepada Wakil Ketua III yang ditandatangani 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 setelah pelantikan Pengurus Organisasi. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 14 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penggunaan sekretariat mahasiswa harus mencantumkan nama sekretariat dan kondisi saat ini, daftar inventarisasi sekretariat mahasiswa dan periode kepemimpinan.
- 4) Wakil Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penggunaan sekretariat mahasiswa setelah mengadakan koordinasi dengan bagian kerumahtanggaan STMIK AKBA/sarana dan prasarana dengan Pengurus organisasi melalui bagian kemahasiswaan.