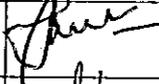
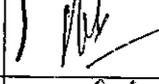


## 6. SOP PENGAJUAN SURAT IZIN KEGIATAN

|   |                         |  |                    |
|---|-------------------------|--|--------------------|
|  | UNIVERSITAS<br>TRISAKTI | Dokumen Level:<br>Prosedur Operasional Standard<br>(POS) | Kode/No :<br>..... |
| Judul<br>Prosedur Pengajuan Surat Izin Kegiatan                                   |                         | Tanggal Dikeluarkan:<br>18 Oktober 2014                  |                    |
| Area<br>FTKE Usakti   |                         | No.Revisi : 00   |                    |

### PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN KEGIATAN

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| Digunakan untuk melengkapi: | SPMI/FTKE/Dok/VI-2014 |
|-----------------------------|-----------------------|

|  |                                    |                                   |   |
|--|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Tanggal : 6 Okt 2014<br>Revisi ke : 00 | PENANGGUNG JAWAB                   |                                   |   |
| PROSES                                 |                                    |                                   |   |
| 1. Perumusan                           | Johanda, S.H.                      | Kasubbag. Litdimaslum             |  |
| 2. Pemeriksaan                         | H. Subagia Muchtar, S.H.,<br>M.H.  | Kabag. Tata Usaha                 |  |
| 3. Persetujuan                         | Ir. Hidartan, MS.                  | Wakil Dekan I                     |  |
| 4. Penetapan                           | Dr. Ir. Sugiatmo<br>Kasmungin, MT. | Dekan                             |  |
| 5. Pengendalian                        | Ir. Arista Muhartanto, MT.         | Ketua Penjaminan Mutu<br>Fakultas |   |

## **I. TUJUAN PROSEDUR**

Standar Operasi dan Prosedur pembuatan Surat Izin Kegiatan ini bertujuan untuk:

Kegiatan Organisasi Mahasiswa bertujuan agar mahasiswa mampu menghadapi persaingan global berdasarkan pada nilai luhur Universitas Trisakti dan wawasan kebangsaan, demokrasi dan menghormati hak azasi manusia (Kadeham), mendorong perubahan sikap mahasiswa menjadi dewasa khususnya dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup.

### **1. INDIKATOR KERJA**

- a. Pelaksanaan ini agar dapat menjadi petunjuk dalam proses pembuatan Surat Izin Kegiatan.
- b. Surat Izin Kegiatan yang diajukan menjadi arahan bagi mahasiswa untuk menghasilkan lebih baik.
- c. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi.

### **2. PENANGGUNG JAWAB**

Pembuatan surat keterangan aktif sebagai mahasiswa diperiksa oleh Subbag. Litdimaslum dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.

### **3. PROSEDUR**

#### **Pengajuan Surat Izin Kegiatan**

1. Penyerahan Proposal dari Ormawa ke Prodi/Jurusan
2. Penyusunan Proposal yang telah disetujui oleh Pimpinan Jurusan dan Wakil Dekan III
3. Pengajuan proposal dari Jurusan/Prodi kepada Dekan
4. Pengajuan proposal oleh Dekan kepada Wakil Rektor III dengan tembusan Ka.BAMA.
5. Penerbitan Surat Izin Kegiatan/Rekomendasi oleh Wakil Rektor III.
6. Penyelenggaraan kegiatan oleh Ormawa
7. Penyusunan Laporan Kegiatan oleh Ormawa
8. Penyampaian laporan kegiatan kepada Parlemen Mahasiswa tembusan Wakil Dekan III
9. Pertanggung jawaban kegiatan sesuai AD/ART Organisasi Kemahasiswaan.

### **4. DEFINISI ISTILAH**

- a. SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- b. BPPJM : Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu.
- c. Litdimaslum : Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni

## **5. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA**

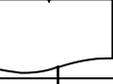
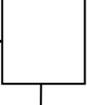
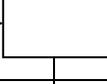
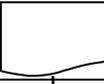
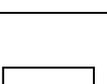
Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

## **6. DOKUMEN TERKAIT**

1. Buku Petunjuk Teknis Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi Universitas Trisakti
2. Kebijakan dan Standar Akademik FTKE Usakti
3. Peraturan Kemahasiswaan Universitas Trisakti

## II. BAGAN ALIR

### PENGAJUAN SURAT IZIN KEGIATAN

| Judul: Surat Izin Kegiatan   |     |   |  | Tanggal diterbitkan : 18<br>Oktober 2014  |   |   |             |       |
|--|-----|---|--|---|---|---|-------------|-------|
| Area: FTKE Usakti  |     |   |  | Revisi :  |   |   |             |       |
| Kegiatan   | No. | Pihak Terkait   |  |   |   | Wakil<br>Rektor<br>III  | Dokume<br>n | Waktu |
|  |     | Kaprodi   | Kabag.<br>TU   | Ormawa  | Wakil<br>Dekan III  |   |             |       |
| Mulai  |     |  |  |   |   |   |             |       |
| Penyerahan Proposal dari Ormawa ke Prodi/Jurusan                                   | 1   |  |  |   |   |   |             |       |
| Penyusunan Proposal yang telah disetujui oleh Pimpinan Jurusan dan Wakil Dekan III | 2   |  |  |   |    |   |             |       |
| Pengajuan proposal dari Jurusan/Prodi kepada Dekan                                 | 3   |   |     |   |   |   |             |       |
| Pengajuan proposal oleh Dekan kepada Wakil Rektor III dengan tembusan Ka.BAMA.     | 4   |   |  |   |   |   |             |       |
| Penerbitan Surat Izin Kegiatan/Rekomendasi oleh Wakil Rektor III                   | 5   |   |  |   |  |   |             |       |
| Penyelenggaraan kegiatan oleh Ormawa   | 6   |   |  |    |   |   |             |       |
| Penyusunan Laporan Kegiatan oleh Ormawa  | 7   |   |  |    |   |   |             |       |
| Penyampaian laporan kegiatan kepada Parlemen Mahasiswa tembusan Wakil Dekan III    | 8   |   |  |    |   |   |             |       |
| Pertanggung jawaban kegiatan sesuai AD/ART Organisasi Kemahasiswaan                | 9   |   |  |  |   |  |             |       |
| Selesai  | 10  |   |  |   |   |  |             |       |