



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS GADJAH MADA**

<b>#1</b>	<b>INFORMASI PROSEDUR</b>							
<b>Nomer SOP*</b>	KM01-07							
<b>Judul SOP*</b>	Pengajuan Pendanaan Lomba							
<b>Pihak yang Terlibat</b>	Fakultas Teknik, Kepala Prodi, <i>Front Office</i> Akademik DTETI, Bagian Akademik DTETI, Mahasiswa.							
<b>Deskripsi SOP</b>	SOP yang menjelaskan tahapan dalam pengajuan dana lomba hingga LPJ dan dokumentasi ke Prodi.							
<b>Tanggal Efektif</b>	19 April 2018							
<b>Tanggal Pemeriksaan</b>	19 Mei 2018							
<b>#2</b>	<b>KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>							
<input type="checkbox"/> Pendidikan (PD01) <input checked="" type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)								
<b>#3</b>	<b>AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>No SOP</th><th>Tanggal Efektif</th><th>Perubahan Signifikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>KM01-06</td><td>19 April 2018</td><td>1. 2. 3.</td></tr></tbody></table>			No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan	KM01-06	19 April 2018	1. 2. 3.
No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan						
KM01-06	19 April 2018	1. 2. 3.						
<b>#4</b>	<b>PRASYARAT</b>							

1. Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan oleh mahasiswa program Sarjana (S1)
2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan intra,
3. Kegiatan kemahasiswaan yang dapat memperoleh bantuan adalah semua jenis kegiatan kemahasiswaan yang bertaraf regional (wilayah), nasional atau internasional.
4. Permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan proposal (contoh sistematika terlampir), serta harus mendapat persetujuan (lembar persetujuan terlampir) dari Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Kemahasiswaan).
5. Permohonan bantuan dana diajukan paling lambat 2 minggu sebelum kegiatan/lomba diadakan.

#5

**LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR**

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa membuat Proposal pengajuan dana kegiatan/lomba. Kemudian diserahkan kepada ketua KM DTETI	Proposal pengajuan dana	Proposal permohonan dana yang telah ditandatangani ketua KM DTETI	-
2	Mahasiswa menyerahkan proposal beserta lembar pengesahan kepada sekretaris kaprodi untuk diparaf.	Proposal yang sudah ditandatangani ketua KM DTETI	Proposal ditandatangani Sekretaris Kaprodi di lembar pengesahan	Tanda tangan sekretaris kaprodi berada di sebelah tanda tangan Kepala Departemen.
3	Mahasiswa menyerahkan proposal kepada bagian <i>Front Office Akademik Lt 2</i>	Proposal Pengajuan Dana	-	Mahasiswa menunggu kepastian diterima atau tidak.
4	Mahasiswa menuju ke bagian keuangan untuk mengurus dana yang cair.	-	Dana kegiatan	-

#6

**TEMPLATE YANG DIGUNAKAN**

-