



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

#1	INFORMASI PROSEDUR							
Nomer SOP*	KM01-02							
Judul SOP*	Pengajuan Kegiatan Mahasiswa							
Pihak yang Terlibat	Kepala Prodi, Sekretaris Kaprodi, FO Akademik, Bagian Keuangan, Mahasiswa.							
Deskripsi SOP	SOP menjelaskan tahapan mahasiswa dalam mengajukan kegiatan di lingkungan DTETI atau kegiatan yang berhubungan dengan Teknik Elektro dan Teknologi Informasi hingga dokumentasi kegiatan.							
Tanggal Efektif	19 April 2018							
Tanggal Pemeriksaan	19 Mei 2018							
#2	KATEGORI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)							
<input type="checkbox"/> Pendidikan (PD01) <input checked="" type="checkbox"/> Kemahasiswaan (KM01)								
#3	AKTIVITAS PERUBAHAN (opsional)							
<table border="1"><thead><tr><th>No SOP</th><th>Tanggal Efektif</th><th>Perubahan Signifikan</th></tr></thead><tbody><tr><td>KM01-02</td><td>19 April 2018</td><td>1. 2. 3.</td></tr></tbody></table>			No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan	KM01-02	19 April 2018	1. 2. 3.
No SOP	Tanggal Efektif	Perubahan Signifikan						
KM01-02	19 April 2018	1. 2. 3.						
#4	PRASYARAT							
-								

#5	LANGKAH-LANGKAH OPERASIONAL PROSEDUR
----	---------------------------------------------

No	Kegiatan	Kelengkapan	Keluaran	Keterangan
1	Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kepada Kaprodi atau Sekprodi	Proposal kegiatan	Proposal kegiatan	Kegiatan organisasi kemahasiswaan dilaksanakan dengan penjadwalan (tanggal dan bulan) yang jelas.
2	Proposal akan di review oleh Kaprodi	Proposal kegiatan	Proposal kegiatan	-
3	Jika proposal revisi, proposal akan di kembalikan kepada Mahasiswa	Proposal Kegiatan	Proposal kegiatan perlu revisi	Apabila sudah selesai direvisi, bisa kembali menghadap Kaprodi.
4	Jika disetujui, proposal akan di paraf oleh Kaprodi atau Sekprodi	Proposal Kegiatan	Proposal kegiatan yang sudah di paraf Kaprodi atau Sekdep	Melanjutkan ke tahap 6
5	Jika tidak disetujui, proposal akan di kembalikan lagi kepada mahasiswa	Proposal Kegiatan	Proposal Kegiatan	-
6	Proposal diserahkan kepada Kadep atau Sekdep untuk disahkan	Proposal kegiatan yang sudah di paraf kaprodi	Proposal kegiatan yang sudah disahkan Kadep atau Sekdep	-
7	Mahasiswa melakukan survei ruangan sebelum proposal dicetak	-	-	-
8	Mahasiswa melakukan ijin ruangan/tempat resmi di Bagian Akademik	Proposal kegiatan yang sudah disahkan Kadep atau Sekdep	-	Ijin pinjam resmi + memasukkan tanggal kegiatan ke proposal
9	Pelaksanaan Kegiatan	-	-	-
10	Mahasiswa membuat laporan pertanggung jawaban yang diserahkan ke bagian Keuangan	-	Laporan pertanggung jawaban	Format laporan berdasar dari bagian keuangan.

#6	TEMPLATE YANG DIGUNAKAN
----	--------------------------------

-