

SOP

Standard Operating Procedure

KEGIATAN MAHASISWA




MANAJEMEN DAKWAH



FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA

Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168

Tahun 2016

	FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH	Nomor SOP	004
		Tanggal Pembuatan	15 Februari 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
	<p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Sukoharjo</p>	Disahkan Oleh   Dr. Imam Mujahid, S. Ag., M.Pd. NIP. 19740509 200003 1 002	
SOP KEGIATAN MAHASISWA			

DAFTAR ISI

Tujuan	3
Ruang Lingkup.....	3
Definisi	3
Pengguna	3
Prosedur	3
Referensi	4
Flow Chart.....	4

SOP

KEGIATAN MAHASISWA

1. TUJUAN

- Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengadakan kegiatan.
- Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan mahasiswa
- Memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait di lingkungan fakultas dalam menjalankan kegiatan mahasiswa
- Menjamin bahwa proses dan kegiatan mahasiswa berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP SOP

- Prosedur Pelaksanaan kegiatan
- Persyaratan pelaksanaan kegiatan
- Prosedur pelaporan kegiatan

3. DEFINISI

- Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan ekstra kulikuler yang dapat mendukung keberhasilan kegiatan kurikuler yang bersifat incidental
- Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh DEMA, HMJ dan LSO untuk melengkapi kegiatan kurikuler

4. PENGGUNA

- Pimpinan Institut
- Pihak Fakultas
- Organisasi Kemahasiswaan
- Mahasiswa

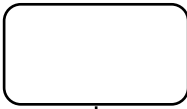
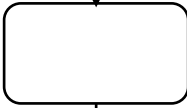
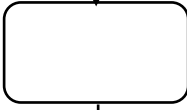
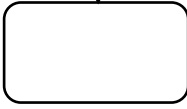
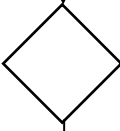

5. PROSEDUR

- Organisasi kemahasiswaan mengajukan rencana kegiatan kepada fakultas yang disetujui oleh pembina organisasi.
- Fakultas menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan dengan panitia/penyelenggara kegiatan
- Bila disetujui, mahasiswa dapat mengajukan surat izin kegiatan dan penggunaan fasilitas
- Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada fakultas paling lambat 10 hari kerja setelah terselenggarakannya kegiatan.

6. REFERENSI

- *Pedoman Penyelenggara Program Sarjana S1 IAIN Surakarta*
- *Ortaker IAIN Surakarta no 24 tahun 2013*
- *Renstra IAIN Surakarta*

7. FLOW CHART

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku	
		Organisasi Mahasiswa	Dekan	Waktu	Dokumen
1.	Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada dekan yang ditandatangani oleh ketua panitia			14 Hari	Surat Permohonan
2.	Surat permohonan dan proposal kegiatan harus diajukan paling lambat 14 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan			14 Hari	Surat Permohonan
3.	Isi surat permohonan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya dan waktu pelaksanaan kegiatan			14 Hari	Surat Permohonan
4.	Dekan menyetujui/tidak Menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah berdialog dengan panitia kegiatan			14 hari	Surat Permohonan
5.	Bila disetujui mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan izin kegiatan dan penggunaan fasilitas				Surat Permohonan
6.	Kegiatan yang sudah dilakukan harus dilaporkan secara tertulis kepada fakultas paling lambat 10 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan				Laporan Kegiatan