8

UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN KEGIATAAN KEMAHASISWAAN

▪ **No Kode** : . . . . . . ▪ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan ▪ **Diverifikasi** : Kabag Tata Usaha ▪ **Disahkan** : Dekan	Tanggal revisi terakhir : Kronologi revisi : 1. Revisi pertama, tgl : 2. Revisi kedua, tgl : 3. Revisi ketiga, tgl :

A. Sub Kegiatan dan Waktu Penyelesaian

1. Persiapan : 5 menit
2. Pelaksanaan proses administrasi : 45 menit
3. Pelaksanaan Kegiatan : --- (mahasiswa)
4. Penerimaan Laporan : 10 menit

B. Rekaman :

1. Proposal kegiatan
2. Laporan Kegiatan Mahasiswa

C. Tindakan Darurat

1. Tujuan

Memfasilitas kreatifitas mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan

2. Ruang Lingkup

Kegiatan mahasiswa dengan dana donatur

3. Tanggungjawab

Ketua Ormawa, UKM, Himaju yang bersangkutan

4. Acuan

a. Kepmen 098/ D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi

5. Deskripsi :

-----

6. Uraian Prosedur

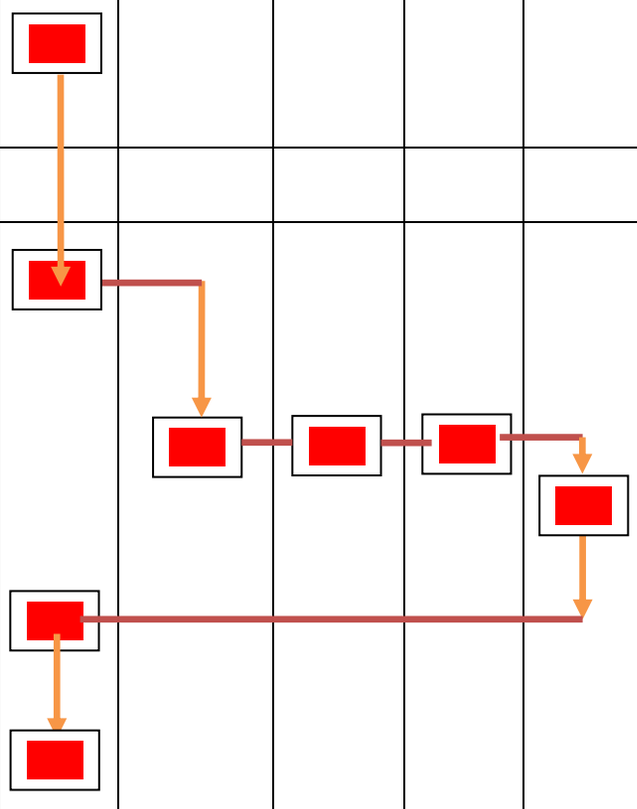
Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

1 Menerima Proposal dari Ormawa/UKM yang sudah didisposisi oleh Pimpinan
2 Menerima dan memeriksa Proposal yang sudah didisposisi pimpinan
3 Menyetujui usulan Kegiatan
4 Menandatangi
5 Mencatat dan menyerahkan proposal kegiatan
6 Mengarsipkan proposal
7 Melaksanakan Kegiatan
8 Menerima Laporan Hasil Kegiatan yang sudah didisposisi pimpinan
9 Mengarsipkan laporan kegiatan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN KEGIATAN ORMAWA/UKM/HIMAJU

NO	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	**Persiapan**	Menerima Proposal yang sudah didisposisi oleh Pimpinan	Staf	Proposal	5 menit
B	**Pelaksanaan Proses Administrasi**	1. Memeriksa Proposal yang sudah didisposisi pimpinan	Kasubbag	Proposal	15 menit
		2. Menyetujui usulan kegiatan	Kasubbag, KTU, WD3	Proposal	15 menit
		3. Menandatangi	Dekan	Proposal	15 menit
		4. Mencatat dan menyerahkan proposal kegiatan pada mahasiswa	Staf	Proposal	5 menit
		5. Mengarsipkan f.copy proposal	Staf	Proposal	5 menit
C	**Pelaksanaan Kegiatan**	Melaksanakan Kegiatan	Mahasiswa	Hasil Kegiatan	---
D	**Pelaporan**	1. Menerima Laporan Hasil Kegiatan yang sudah didisposisi pimpinan	Staf	Laporan	5 menit
		2. Mengarsipkan laporan kegiatan	Staf	Laporan	5 menit

A L U R

PELAKSANAAN KEGIATAN ORMAWA/UKM/HIMAJU

No	Sub Kegiatan / Langkah	Staf	Kasubbag	KTU	WD 3	Dekan	Waktu
A	**Persiapan**						
	Menerima Proposal yang sudah didisposisi oleh Pimpinan						5 menit
B	**Pelaksanaan Proses administrasi**						
	1. Memeriksa Proposal yang sudah didisposisi pimpinan						15 menit
	2. Menyetujui usulan kegiatan						15 menit
	3. Menandatangi						15 menit
	4. Mencatat dan menyerahkan proposal kegiatan pada mahasiswa						5 menit
	6. Mengarsipkan f.copy proposal						5 menit
C	**Pelaksanaan Kegiatan**						
	Melaksanakan Kegiatan oleh mahasiswa						----
D	**Pelaporan**						
	1. Menerima Laporan Hasil Kegiatan yang sudah didisposisi pimpinan						15 menit
	2. Mengarsipkan laporan kegiatan						5 menit