

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN & DANA KEMAHASISWAAN DI TINGKAT FAKULTAS DAN PRODI FAKULTAS ILMU KESEHATAN		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 13/5/III/2022	No. Revisi -	Halaman 14 - 16
	Tanggal Terbit 16 Maret 2022	 Disetujui oleh Rektor UDS Drs. Santia Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.	
Definisi	Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan Ekstrakurikuler yaitu : 1. Penalaran dan keilmuan berupa: Seminar, Lokakarya, Lomba Karya Ilmiah, Simposium, Kuliah Umum dan lain sebagainya. 2. Pengembangan bakat dan minat mahasiswa melalui Olahraga, Kesenian, Kerohanian, Beladiri, dan Keterampilan lainnya dalam wadah unit kegiatan mahasiswa (UKM). 3. Kesejahteraan mahasiswa merupakan kebutuhan jasmani dan rohani mahasiswa dalam rangka menunjang keberhasilan studi yang lebih baik. 4. Bakti sosial dan kepekaan sosial adalah kegiatan untuk memupuk rasa kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat dengan cara melakukan kegiatan donor darah, santunan pada anak yatim piatu, panti asuhan, menjaga dan melestarikan kampus dan sekitarnya.		
Tujuan	1. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan. 2. Menjamin bahwa proses dan kegiatan mahasiswa Fakultas Ilmu Kesehatan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		
Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP ini berlaku untuk Organisasi Mahasiswa Program Studi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Jember		

Acuan	Kebijakan Rektor Universitas dr.Soebandi tentang pedoman kemahasiswaan
Dokumen terkait	Proposal kegiatan kemahasiswaan
Penanggung Jawab	Ormawa : yang membuat proposal kegiatan
Prosedur	1. Panitia menyerahkan pengajuan proposal kegiatan & dana kemahasiswaan kepada pembina ormawa untuk meminta paraf pada kolom tanda tangan ketua prodi 2. Setelah mendapatkan paraf dari pembina ormawa, panitia meminta tanda tangan pada ketua prodi, dan ketua prodi dimohon untuk mengecek terlebih dahulu, apakah sudah ada paraf pembina ormawa atau belum. 3. Lalu panitia mengajukan proposal kegiatan & dana kemahasiswaan ke dekanat untuk dilakukan pengesahan, diawali dengan paraf oleh wakil dekan lalu ditandatangani oleh Dekan, Rektor, dan Ketua Yayasan. 4. Bagian Kemahasiswaan memeriksa, menilai proposal kegiatan dan menyampaikan ke Wakil Dekan untuk mendapat surat pengantar untuk mengajukan dana. 5. Admin dekanat memberikan surat pengantar pengajuan dana kegiatan pada admin keuangan. 6. Bagian keuangan memberikan dana kepada panitia penyelenggara sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah diajukan dari Wakil Dekan. 7. Panitia melaksanakan kegiatan. 8. Selesai.

ALUR

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN & DANA KEMAHASISWAAN DI TINGKAT FAKULTAS DAN PRODI FAKULTAS ILMU KESEHATAN					
MAHASISWA	PEMBIMBING ORMAWA PRODI	ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN (BU.DEVIKA)	ADMINISTRASI KEUANGAN (BU.YATI)	Kelengkapan administrasi	Waktu
Mulai	menyerahkan pengajuan proposal kegiatan & dana kemahasiswaan kepada pembina ormawa untuk meminta paraf pada kolom tanda tangan ketua prodi			proposal kegiatan	5 hari
		mengajukan proposal kegiatan & dana kemahasiswaan ke dekanat untuk dilakukan	Memberikan surat pengantar dan hard copy proposal untuk di ajukan pencairan dana	Surat pengantar dan proposal kegiatan	2 hari
			Selesai		