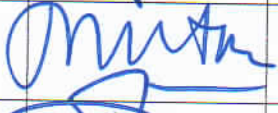


 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Perijinan Kegiatan dan Sarpras
	Unit Kerja	Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
	Nomor SOP	B/18/IT9.A/OT.01.00.03/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Msy. Lies Andriani, S.H., M.H.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan		7-8-2019
Diperiksa oleh	Eko Feri Kumiawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		7-8-2019
Disetujui oleh	Prof. Dr.-Ing. Mitra Djamal	Wakil Rektor Bidang Akademik		12-8-2019
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		12-8-2019

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015	1. Kasubbag Kemahasiswaan adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan di lingkungan ITERA 2. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi ITERA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Rektor atau Kontrak Pejanjian Kerja.

MASTER

Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.	3. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar di ITERA
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	1. Memberikan panduan kepada Pejabat dan Staff yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera yang berhubungan dengan Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan. 2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme tata cara Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.
5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Mahasiswa 2. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Koordinator Kemahasiswaan 4. Koordinator sarana prasarana 5. Kepala UPT Kawasan dan K3 6. Dosen Pembina	• Kasubbag mampu mengkoordinasikan tim di bawahnya • Subbag mampu bekerja sama di dalam tim, memiliki kemampuan administrasi yang baik
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
1. Form perizinan kegiatan 2. Surat menyurat; 3. Disposisi;	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.

9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan harus dilakukan secara tepat dan teliti, agar tidak ada kesalahan input dalam pendisposisian dan pengesahan dokumen surat	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

Garis Besar Prosedur Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Peminjaman Sarpras

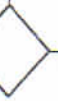
Perizinan Kegiatan

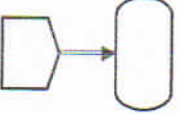
1. Perizinan Kegiatan dilakukan maksimal H-2 (pada hari kerja)
2. Mengisi Formulir Perizinan Kegiatan yang ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - b. Pembina KM / Himpunan / UKM
 - c. Dosen Pembina Kemahasiswaan (Satgas Kemahasiswaan)
 - d. Kepala UPT Kawasan dan K3
 - e. Diketahui Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
3. Jika disetujui oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, kegiatan tersebut akan dicarikan ruangan yang akan digunakan.
4. Kegiatan kemahasiswaan maksimal sampai dengan pukul 19.00 WIB, kegiatan diatas jam tersebut harus mendapat persetujuan dengan pertimbangan khusus.

Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana

1. Perizinan Peminjaman sarana Prasarana dilakukan maksimal H-2 (pada hari kerja)
2. Mengisi Formulir Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana yang ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - b. Pembina KM / Himpunan / UKM
 - c. Dosen Pembina Kemahasiswaan (Satgas Kemahasiswaan)
 - d. Bagian Sarana Prasarana
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan dengan tanggungjawab dan diawasi oleh Pembina.

Flow chart :Perijinan kegiatan dan sarpras

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil form perijinan kegiatan dan sarpras di subbag akademik dan kemahasiswaan untuk UKM				Form perijinan	10 menit	Form perijinan	
2	Mahasiswa melengkapi tanda tangan di formulir tersebut				Form perijinan	N/A	Form perijinan	
3	Mahasiswa meminjam ruangan di bagian subbag akademik dan kemahasiswaan dengan membawa formulir yang telah ditanda tangani				Form perijinan ditanda tangani oleh : 1. ketua pelaksana 2. Dosen pembina 3. koordinator kemahasiswaan 4. Kepala UPT Kawasan dan K3	10 menit	Informasi	
4	Subbag akademik dan kemahasiswaan memverifikasi kegiatan yang diajukan. Jika tidak disetujui maka mahasiswa mengajukan ulang kegiatan				Form perijinan yang sudah di tanda tangani	15 menit	Keputusan	
5	Subbag akademik dan kemahasiswaan mencari ruang yang kosong dengan mengesahkan formulir perijinan kegiatan dan sarpras				Keputusan	10 menit	Form perijinan yang sudah di tanda tangani kasubbag akademik dan kemahasiswaan	
6	Mahasiswa meminjam peralatan ke koordinator sarpras dengan membawa formulir yang telah disahkan oleh subbag akademik dan kemahasiswaan				Form perijinan	N/A	Form perijinan yang telah ditanda tangani koordinator sarpras	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mahasiswa menyerahkan fotokopi formulir izin kegiatan dan sarpras ke subbag akademik dan kemahasiswaan				Form perijinan yang sudah di tanda tangani dengan lengkap	10 menit	fotokopi form	