

	<b>SOP</b> <b>PERMOHONAN IJIN KEGIATAN MAHASISWA</b> <b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA</b>		
	Kode/No : 6006312012	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 3
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	 Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiwati, M.Si	

## 1. TUJUAN

Pengendalian dan pembinaan terhadap mahasiswa baik secara organisasi maupun individu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi Psikologi Fakultas Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya, agar sesuai dengan kebijakan dan aturan/ketentuan-ketentuan yang berlaku

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Psikologi

## 3. REFERENSI

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Buku pedoman akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya dan Psikologi Universitas Muhammadiyah Surabaya

## 4. DEFINISI

Prosedur yang harus dilalui sebelum melakukan kegiatan kemahasiswaan sebagai bukti legalitas (sah) kegiatan mahasiswa

## 5. URAIAN PROSEDUR

- a. Organisasi Kemahasiswaan (BEM, IMM) dan atau individu mahasiswa  
Menyampaikan usulan (proposal) kegiatan kepada Dekan/Wadek I Bidang Kemahasiswaan
- b. Wakil Dekan I
  - 1) Menerima Usulan Kegiatan (proposal kegiatan) dari organisasi kemahasiswaan
  - 2) Mendisposisi arahan kebijakan kegiatan kemahasiswaan kepada Kaprodi
- c. Kaprodi
  - 1) Menerima disposisi dan menelaah/ mempelajari yang berkaitan dengan usulan/proposal kegiatan
  - 2) Mempertimbangkan usulan/proposal kegiatan
  - 3) Menetapkan usulan/proposal kegiatan untuk direkomendasi (diizinkan/dikembalikan atau diperbaiki/ditolak)

- 
- 4) Mendisposisi penetapan tersebut melalui arahan kerja untuk disampaikan kepada Sekretaris Prodi

d. Sekretaris Prodi

- 1) Menerima dan menelaah data pendukung yang berkaitan dengan usulan/proposal kegiatan
- 2) Menindaklanjuti arahan kerja dalam disposisi dan menterjemahkannya ke dalam arahan teknis untuk disampaikan kepada pihak terkait
- 3) Membuat konsep surat izin/rekomendasi
- 4) Mendisposisikan konsep surat izin untuk dibuatkan oleh pelaksana

e. Kepala Tata Usaha

- 1) Menindaklanjuti surat izin/rekomendasi berdasarkan arahan Sekprodi
- 2) Menyampaikan konsep surat izin/ rekomendasi untuk ditelaah Sekprodi
- 3) Menggandakan dan mengirimkannya
- 4) Menyimpan dokumen/arsip

**6. LAMPIRAN**

Proposal kegiatan

**7. FLOW CHART**



Fakultas Psikologi  
Universitas Muhammadiyah Surabaya

SOP  
Permohonan Izin Kegiatan Mahasiswa

