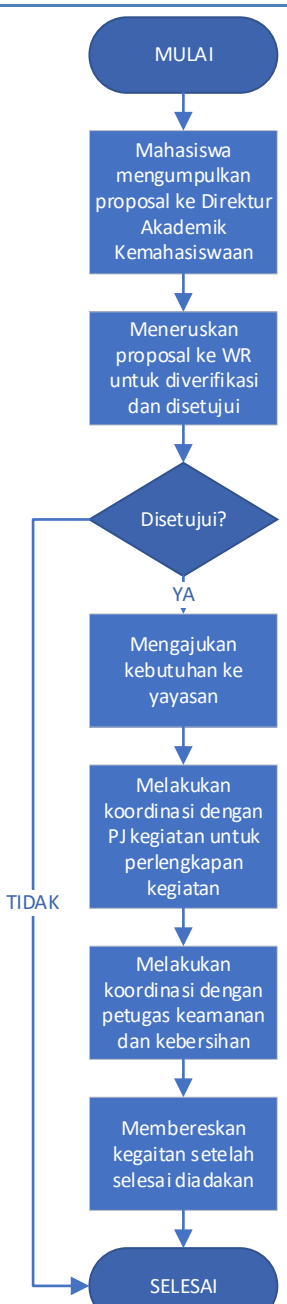
		SOP PENGADAAN KEGIATAN PRODI DAN HIMPUNAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-ADM.010	0	21 September 2019	1 dari 1

Tujuan

1. Melengkapi Kebutuhan Belajar Mengajar,
2. Kelancaran Proses Belajar Mengajar,
3. Terciptanya hubungan yang harmonis antar badan

Pelaksana SOP

1. Sivitas Akademika,
2. Petugas Administrasi UVERS,
3. Petugas Administrasi YPM

Alur kerja	Deskripsi
 <pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Mahasiswa mengumpulkan proposal ke Direktur Akademik Kemahasiswaan] B --> C[Meneruskan proposal ke WR untuk diverifikasi dan disetujui] C --> D{Disetujui?} D -- YA --> E[Mengajukan kebutuhan ke yayasan] E --> F[Melakukan koordinasi dengan PJ kegiatan untuk perlengkapan kegiatan] F --> G[Melakukan koordinasi dengan petugas keamanan dan kebersihan] G --> H[Membereskan kegiatan setelah selesai diadakan] H --> I([SELESAI]) D -- TIDAK --> A </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan ke Direktur Akademik Kemahasiswaan 2. Direktur Akademik menyerahkan proposal kepada Wakil Rektor untuk diverifikasi dan disetujui 3. Proposal yang sudah disetujui diserahkan kepada petugas Administrasi untuk direquest ke YPM. 4. Penanggung jawab kegiatan berkoordinasi dengan Petugas Administrasi perihal alat-alat yang harus dipersiapkan 5. Apabila dibutuhkan spanduk atau banner, maksimal H-3 penanggung jawab acara menyerahkan softcopy spanduk atau banner yang harus dicetak. 6. Penanggung jawab kegiatan wajib mengisi Form Audio Visual dan membuat denah acara untuk diserahkan ke YPM 7. Petugas Administrasi, Kemanan dan Kebersihan bersama panitia mempersiapkan lokasi acara bersama-sama 8. Setelah selesai acara, Petugas Administrasi, kemanan dan kebersihan bersama panitia membereskan lokasi acara

Referensi: -