

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 6		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
IZIN KEGIATAN KAMPUS**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	

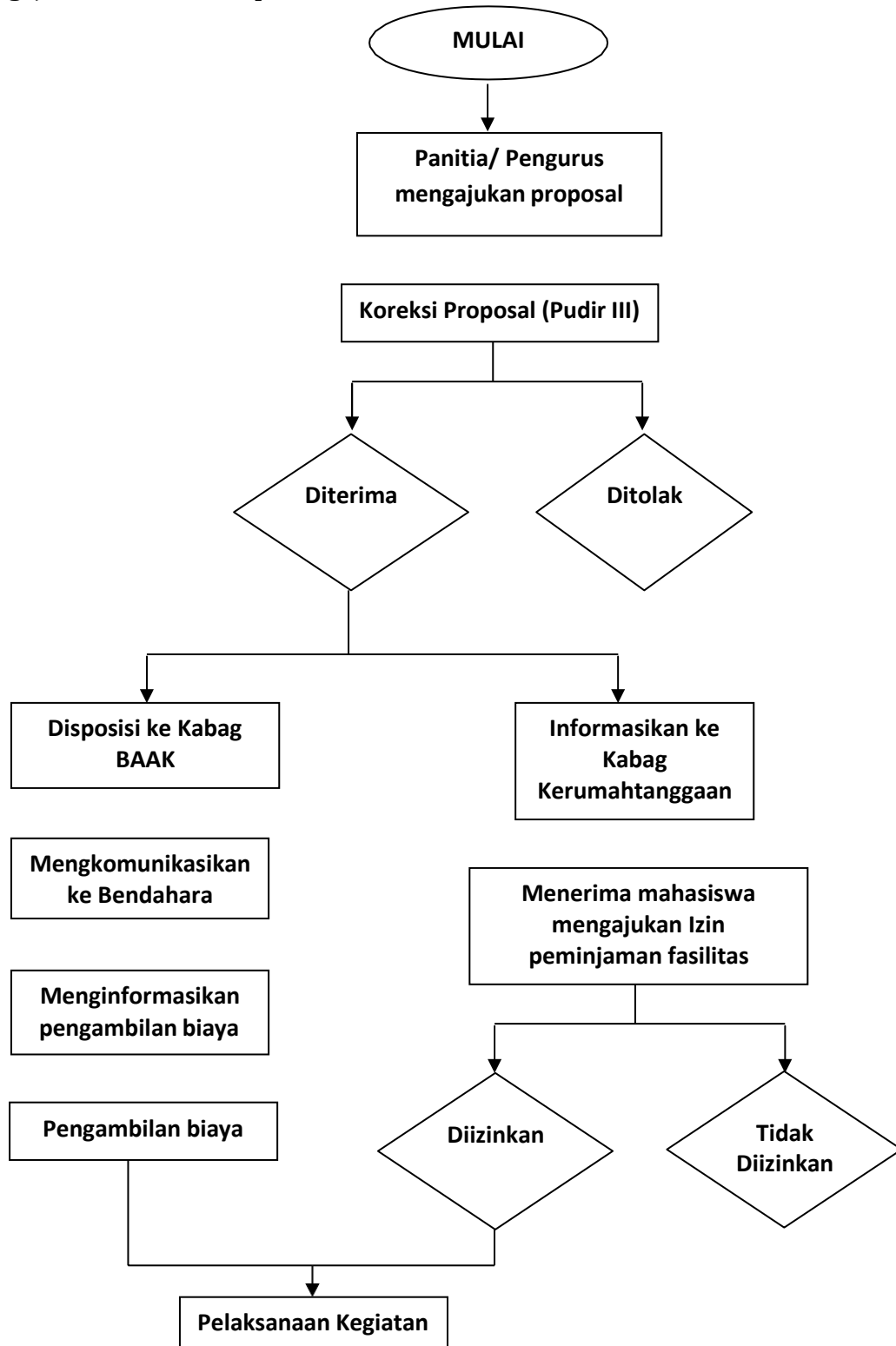
	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	3 dari 6		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Untuk mengatur prosedur pengajuan izin kegiatan kampus dengan tujuan memastikan bahwa setiap kegiatan kampus dilakukan dengan sesuai aturan dan dapat berjalan dengan lancar.
2. Ruang Lingkup	Untuk seluruh kegiatan kampus, termasuk seminar, lokakarya, konferensi, festival, dan acara lainnya yang diselenggarakan di lingkungan kampus.
3. Definisi Istilah	<p>1. Izin kegiatan: Persetujuan resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang kampus untuk menyelenggarakan kegiatan tertentu di kampus.</p> <p>2. Pihak Terkait: Departemen atau unit kampus yang berwenang mengatur fasilitas atau aspek tertentu yang terlibat dalam kegiatan.</p>
4. Prosedur	<p>1. Identifikasi Jenis Kegiatan Tetapkan jenis kegiatan yang akan diadakan di kampus, seperti seminar, lokakarya, konser, festival, pameran, atau acara lainnya. Pastikan kegiatan tersebut sesuai dengan kebijakan dan nilai-nilai kampus.</p> <p>2. Tim Koordinasi Kegiatan Bentuk tim koordinasi yang akan mengurus perizinan dan pelaksanaan kegiatan. Tim ini harus terdiri dari anggota yang kompeten dan memiliki pengetahuan tentang peraturan kampus dan proses perizinan.</p> <p>3. Perencanaan Kegiatan Buatlah rencana lengkap untuk kegiatan tersebut, termasuk tujuan, jadwal, lokasi, anggaran, pemateri (jika ada), dan segala aspek terkait kegiatan. Pastikan rencana ini sudah sesuai dengan kebijakan kampus dan tidak melanggar aturan.</p> <p>4. Ajukan Permohonan Izin Serahkan proposal atau permohonan izin kegiatan kepada departemen atau unit yang berwenang di kampus, seperti bagian</p>

	<p>akademik, rektorat, atau unit pengelola acara. Biasanya, kampus akan memiliki formulir khusus untuk mengajukan izin kegiatan.</p> <p>5. Evaluasi dan Persetujuan</p> <p>Pihak yang berwenang akan mengevaluasi proposal dan memastikan bahwa kegiatan tersebut sesuai dengan peraturan kampus. Jika semuanya memenuhi syarat, maka izin akan diberikan. Namun, jika ada kekurangan atau potensi pelanggaran, mungkin akan diminta perubahan atau penyesuaian.</p> <p>6. Pemberitahuan dan Promosi</p> <p>Setelah izin diberikan, berikan pemberitahuan kepada semua pihak terkait tentang kegiatan tersebut. Promosikan acara secara tepat sesuai dengan pedoman promosi yang ada di kampus.</p> <p>7. Pelaksanaan Kegiatan</p> <p>Selama pelaksanaan kegiatan, pastikan semua persyaratan dan aturan kampus tetap diikuti. Pastikan juga keamanan dan kenyamanan para peserta serta fasilitas kampus.</p> <p>8. Evaluasi Pasca-Kegiatan</p> <p>Setelah kegiatan selesai, tim koordinasi harus melakukan evaluasi pascakegiatan untuk menilai kesuksesan, identifikasi masalah, dan mengidentifikasi area peningkatan untuk kegiatan selanjutnya.</p>
5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Fakultas Ilmu Komputer dan staf administrasi yang bertanggung jawab atas pengajuan dan pengelolaan izin kegiatan. - Panitia penyelenggara kegiatan, pihak keamanan kampus, dan pihak terkait lainnya.
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan dan kebijakan kampus terkait izin kegiatan. - Aturan hukum yang berlaku terkait penyelenggaraan acara dan kegiatan di wilayah kampus. - Pedoman dan keputusan fakultas terkait izin kegiatan.
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> - Ketua Fakultas Ilmu Komputer dan staf administrasi fakultas. - Panitia penyelenggara kegiatan. - Pihak keamanan kampus.
8. Arsip	-
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir proposal kegiatan fakultas. - Surat dukungan dari dosen pembimbing (jika diperlukan). - Izin dari pihak terkait. - Rencana keamanan dan keselamatan. - Anggaran kegiatan.

	- Surat undangan dan pendaftaran peserta (jika diperlukan).
--	---

Bagan Alur Pengajuan Perizinan Proposal



Bagan Alur Kegiatan

