



INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya

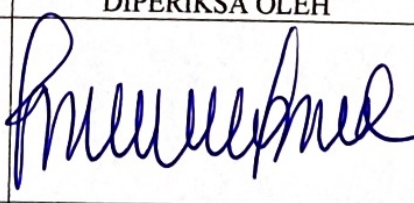
WAKIL REKTOR I

Plt. Bid. Kemahasiswaan

PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Nama Dokumen : SOP Pengembangan Nalar Minat dan Bakat
Nomor Dokumen : SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06
No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 21 Maret 2024
Melengkapi : Dokumen Penetapan Layanan Kemahasiswa
Status Dokumen : ☒ MASTER ☐ COPY

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Bagian Kemahasiswaan	WAKIL REKTOR I BID. KEMAHASISWAAN	REKTOR ITATS

Dokumen Internal	: Penggandaan dan distribusi dokumen ini harus sejjin WR I
------------------	--

1. TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
2. Menstimulus mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah

2. RUANG LINGKUP

Seluruh pengurus aktif yang terdaftar HMPS (Himpunan Mahasiswa Program Studi) maupun UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) di ITATS

3. REFERENSI

1. Statuta - ITATS
2. SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik.
3. SKEPMA (Satuan Kegiatan Ekstrakurikuler dan Prestasi Mahasiswa)

4. KEBIJAKAN

ITATS menyediakan Layanan Pengembangan Minat dan Bakat kepada mahasiswa untuk memfasilitasi pengembangan minat dan bakat mahasiswa..

5. DEFINISI

Layanan Pengembangan Minat dan Bakat adalah layanan yang disediakan bagi mahasiswa penting untuk merangsang mahasiswa agar dapat menyampaikan aspirasi mereka terkait dengan masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi. Hal ini dapat menciptakan suasana partisipatif dan memberikan wadah bagi mahasiswa untuk berkontribusi pada perkembangan universitas dan masyarakat secara umum. Pengembangan kegiatan ekstrakurikuler yang mencakup aspek penalaran, keilmuan, minat, kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat, memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara holistik. Terakhir, melalui upaya mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi secara ilmiah, perguruan tinggi dapat memberikan bekal yang penting bagi mahasiswa untuk menghadapi tuntutan dunia akademis dan profesional.

Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	1

6. PENANGGUNG JAWAB

- A. Wakil Rektor I Bidang Kemahasiswaan di bantu oleh Ketua Tim Penalaran Minat dan Bakat Kemahasiswaan – ITATS.
- B. Kepala Program Studi (HMTP) / Dosen Pendamping (UKM)
- C. Ketua HMTP / UKM serta Ketua Panitia

7. PROSEDUR

7.1. Penerbitan Surat Keputusan Kepengurusan HMPS/UKM

1. Setelah melaksanakan kegiatan Pergantian Kepengurusan / Reformasi Pengurus, maka pengurus baru berhak mengajukan Surat Keputusan (SK) Pengurus baru pada periode tersebut.
2. Pengurus baru terlebih dahulu membuat Proposal Pengajuan Penerbitan SK Kepengurusan (cek: <https://itats.id/PMB-lampiran>)
3. Isi proposal pengajuan SK adalah sebagai berikut
 1. Surat Pengantar Proposal dengan ditanda tangani oleh Ketua Pengurus Baru dan Kepala Program Studi bagi HM, Dosen Pembina bagi UKM
 2. Cover proposal pengajuan
 3. Pendahuluan (latar belakang, tujuan)
 4. Susunan Pengurus (dengan isian daftar nama, NPM dan no telp) contoh terlampir
 5. Rencana Program Kerja selama 1 periode mendatang (dilengkapi dengan tabel kerja dan jadwal pelaksanaan)
 6. Rencana anggaran biaya selama 1 periode (dimasukkan dalam setiap kegiatan dalam program kerja)
 7. Penutup
 8. Lampiran – lampiran
 - a) Bukti KTM, Sertifikat, dan daftar Nilai untuk Ketua
 - b) Bukti KTM untuk Anggota Pengurus
4. Proposal ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Kemahasiswaan dengan melalui ketua penalaran minat dan bakat
5. Ka. UPT Layanan kemahasiswaan meneruskan proposal kepada Rektor untuk dibuatkan Surat Keputusan Pengurus HMTP/UKM
6. Rektor Menerbitkan SK Kepengurusan dengan jumlah Rangkap 3 (Tiga) dengan diserahkan kepada :
 - a) Kepala Program Studi (Bagi HMTP), dan Dosen Pembina (Bagi UKM)
 - b) Pengurus HMTP/UKM yang bersangkutan
 - c) Arsip Bidang Kemahasiswaan

Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	2

7.2. Pengajuan Proposal Kegiatan

1. Setelah Terbit SK Kepengurusan, maka Ketua HMTP/ UKM dan pengurus memilih dan mendelegasikan Panitia kegiatan
2. Panitia Membuat Proposal Kegiatan
3. Isi proposal pengajuan SK adalah sebagai berikut
 - a. Surat Pengantar Proposal dengan ditanda tangani oleh Ketua Pengurus Baru dan Kepala Program Studi bagi HMTP, Dosen Pembina bagi UKM (Terpisah)
 - b. Cover proposal pengajuan
 - c. Pendahuluan (latar belakang, tujuan)
 - d. Tujuan dan sasaran Kegiatan
 - e. Nama dan Tema Kegiatan
 - f. Waktu dan tempat Pelaksanaan Kegiatan
 - g. Susunan Kepanitiaan
 - h. Alur / Teknis Pelaksanaan Kegiatan
 - i. Susunan Acara (jenis kegiatan, waktu, pengisi, pematari)
 - j. Rencana Anggaran Biaya
 - k. Penutup
 - l. Lembar Pengesahan (ditanda tangani oleh : Ketua Panitia, Ketua HMJ / UKM, Mengetahui Ketua Program Studi (HMJ) / Dosen Pendamping (UKM), dan Menyetujui Wakil Rektor I Bidang Kemahasiswaan)
 - m. Lampiran – lampiran Surat (cek: <https://itats.id/PMB-lampiran>)
 - Surat Pemberitahuan dan Ijin Kegiatan (Ditujukan kepada WR I Bid. Kemahasiswaan melalui Ketua Penalaran Minat dan Bakat)
 - Surat Peminjaman Ruang (Ditujukan kepada Kepala P.U ITATS)
 - Surat Peminjaman peralatan (Ditujukan sesuai Kebutuhan alat)
 - Surat Undangan
 - Surat Ijin Keramaian (Jika Acara Besar)
4. Proposal ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Kemahasiswaan dengan melalui Ketua Penalaran Minat dan Bakat
5. Ketua Penalaran Minat dan Bakat Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bid. Kemahasiswaan
6. Jika disetujui, maka Proposal ditanda tangani dan distempel untuk diberikan kepada Panitia
7. Panitia Mengarsip proposal pengajuan (Poin 3) dengan mengumpulkan pada link: <https://itats.id/PMB-pendataankegiatanmahasiswa> secara digital maupun Hard File

Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	3

7.3. Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

1. Setelah kegiatan yang dilaksanakan oleh HMTP / UKM, maka panitia kegiatan segera mungkin melakukan evaluasi kegiatan
2. Panitia kegiatan menyiapkan 2 jenis laporan yaitu laporan kegiatan dan keuangan (terpisah)
3. Isi laporan kegiatan adalah sebagai berikut :
 - a) Cover Laporan Kegiatan
 - b) Pendahuluan (latar belakang, tujuan)
 - c) Tujuan dan sasaran Kegiatan
 - d) Nama dan Tema Kegiatan
 - e) Waktu dan tempat Pelaksanaan Kegiatan
 - f) Susunan Kepanitiaan
 - g) Alur / Teknis Pelaksanaan Kegiatan
 - h) Susunan Acara (jenis kegiatan, waktu, pengisi, pemateri)
 - i) Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - j) Kendala dan solusi yang dihadapi setiap divisi
 - k) Penutup
 - l) Lembar Pengesahan Laporan Kegiatan
 - m) Lampiran – lampiran
 - n) Surat Pengantar Laporan Kegiatan (Ditujukan kepada WR I Bid. Kemahasiswaan ITATS)
4. Isi Laporan Keuangan / Penggunaan Anggaran
 - a) Cover
 - b) Pendahuluan
 - c) Hasil Kegiatan
 - d) Laporan Keuangan
 - e) Lampiran Nota / Kuitansi Belanja
 - f) Lembar pengesahan
 - g) Surat Pengantar Laporan Keuangan (Ditujukan Kepada Kepala Administrasi Keuangan)
5. Laporan Kegiatan ditujukan kepada Wakil Rektor I Bidang Kemahasiswaan dengan melalui Ketua Penalaran Minat dan Bakat
6. Laporan Keuangan ditujukan kepada Kepala Akuntansi Keuangan melalui Ketua Penalaran Minat dan Bakat untuk diperiksa dan disetujui
7. Ketua Penalaran Minat dan Bakat melaporkan LPJ Keuangan kegiatan kepada Kepala Akuntansi dan Keuangan ITATS
8. Jika disetujui, maka Proposal ditanda tangai dan distempel untuk diberikan kepada Panitia
9. Panitia Mengarsip proposal pengajuan baik secara digital (google drive) maupun Hard File

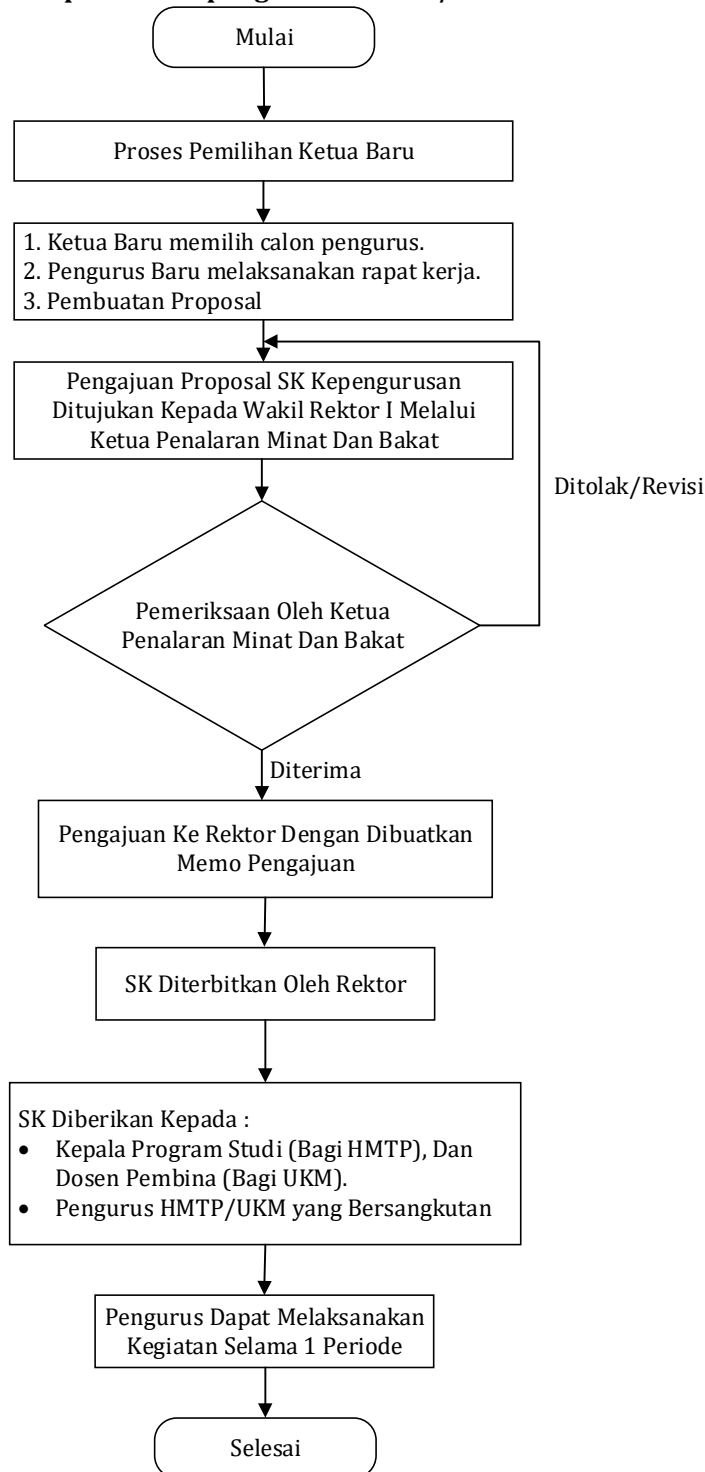
7.4. Pendaftaran lomba dan kegiatan UKM

1. Mahasiswa dapat mendaftar langsung ke bidang kemahasiswaan untuk memilih kegiatan atau unit kegiatan yang sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa tersebut. Unit kegiatan Mahasiswa.
2. Mahasiswa dapat mengikuti lomba-lomba bidang akademik maupun bidang non akademik sesuai dengan minat dan bakat mahasiswa.
3. Prosedur mengikuti lomba adalah menghubungi Program Studi masing-masing, menunjuk Dosen pendamping lomba, mendaftar lomba, mengikuti lomba, pengumuman hasil lomba

Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	4

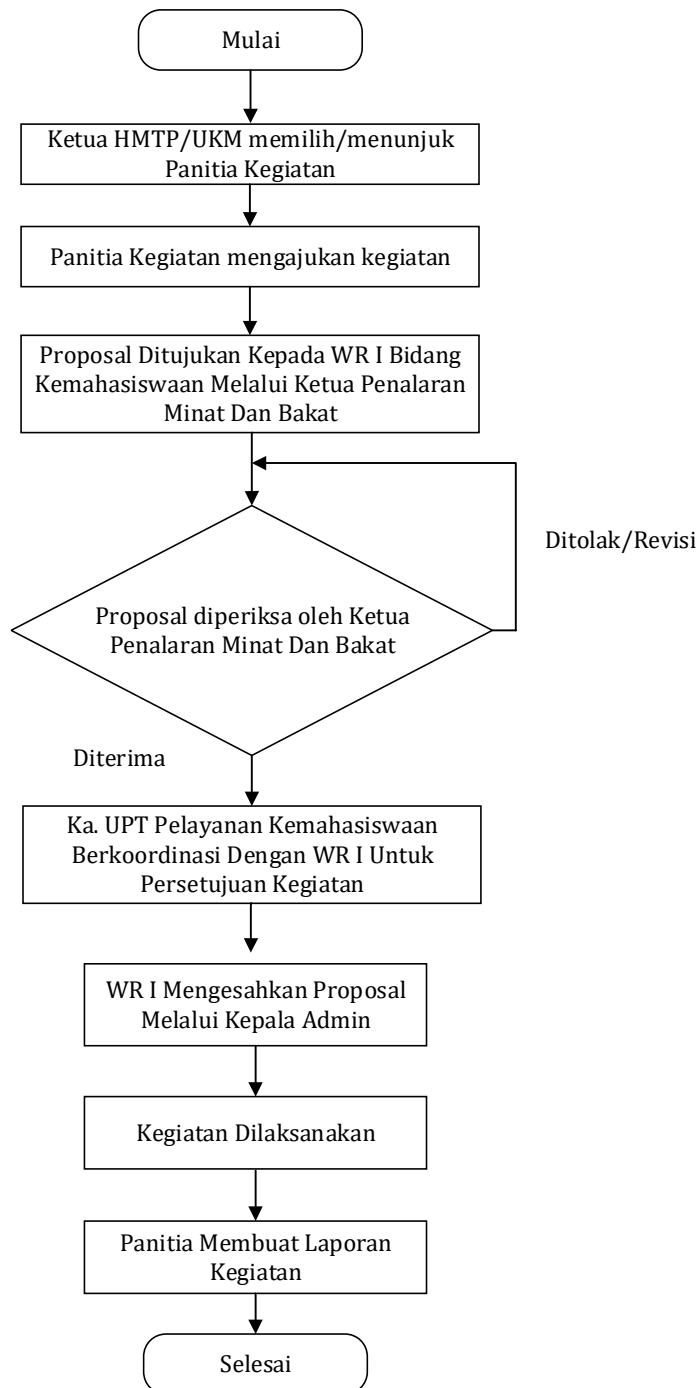
8. DIAGRAM ALIR

8.1. Penerbitan Surat Keputusan Kepengurusan HMPS/UKM



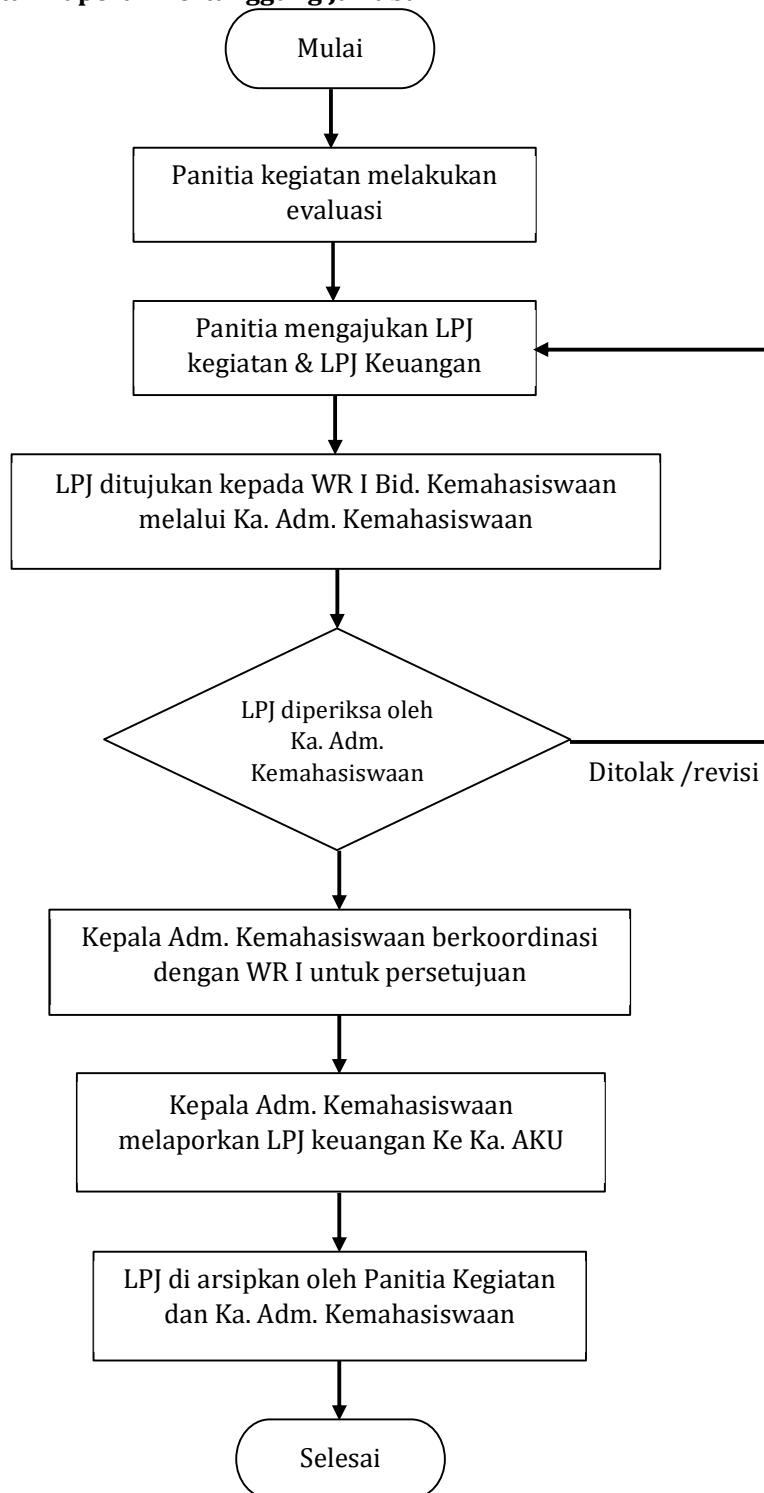
Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	5

8.2. Pengajuan Proposal Kegiatan



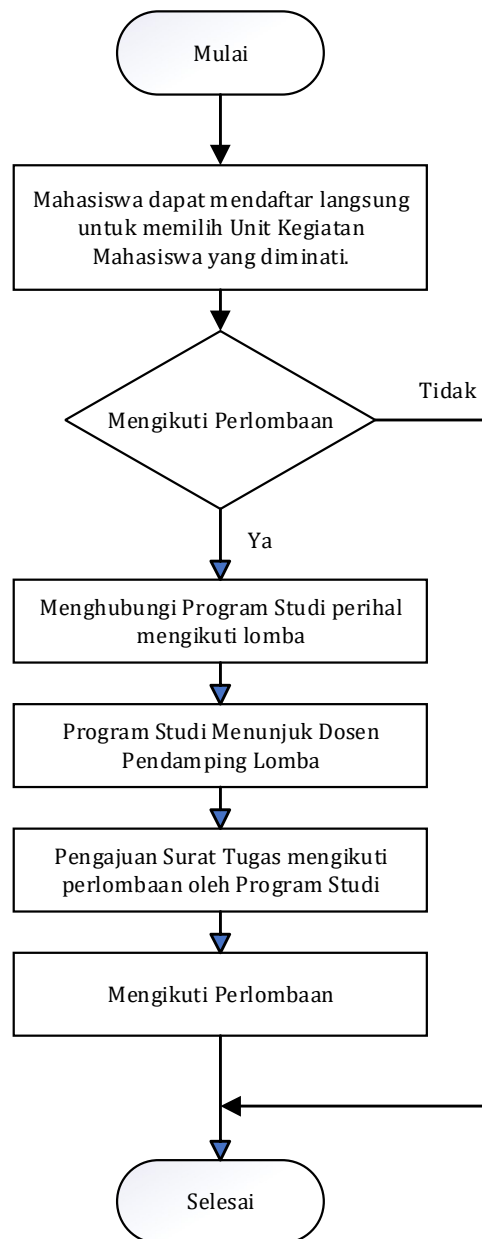
Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	6

8.3. Pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban



Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	7

8.4. Pendaftaran lomba dan kegiatan UKM



Dokumen Internal : Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/06	00	21 Maret 2024	8