


POB/FMIPA-SMM/01/FRM-08-00 ; Tgl. 07/08/2014

[illegible]

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/19</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>MONITORING KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>	Nomor Revisi : 01

## 1. Tujuan

- (1) Menyediakan pedoman dalam melaksanakan *monitoring* kegiatan kemahasiswaan Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB.
- (2) Menjamin bahwa proses dan kegiatan kemahasiswaan berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup prosedur dan prasyarat pelaksanaan serta pelaporan kegiatan kemahasiswaan.

## 3. Pengertian/Definisi

- (1). **Mahasiswa** adalah seseorang yang yang terdaftar secara sah sebagai peserta didik pada salah satu perguruan tinggi.
- (2). **Kegiatan kemahasiswaan** adalah kegiatan ekstrakurikuler yang dapat mendukung keberhasilan kegiatan kurikuler, meliputi:
  - Kegiatan penalaran dan keilmuan berupa Seminar, Lokakarya, Lomba Karya Ilmiah, Simposium, Kuliah Umum dan lain sebagainya.
  - Pengembangan bakat dan minat mahasiswa melalui Olah Raga, Kesenian, Kerohanian, Beladiri, Pecinta Alam, dan Keterampilan lainnya dalam wadah unit kegiatan mahasiswa (UKM).
  - Upaya perbaikan kesejahteraan
  - Kegiatan bakti sosial.
- (3). **Organisasi Kemahasiswaan** adalah lembaga kemahasiswaan yang dimiliki Departemen Ilmu Komputer (Himpunan Mahasiswa Ilmu Komputer/HIMALKOM).


## 4. Referensi

- (1) Panduan Program Pendidikan Sarjana Institut Pertanian Bogor.
- (2) Undang-Undang Dasar Keluarga Mahasiswa Institut Pertanian Bogor.
- (3) PDM/KOM/01 Pedoman Mutu Departemen Ilmu Komputer
- (4) ISO 9001:2008 Klausul 4.1 Persyaratan Umum
- (5) ISO 9001:2008 Klausul 4.2 Persyaratan Dokumentasi
- (6) ISO 9001:2008 Klausul 7.6 Pengendalian Alat Pemantauan dan Pengukuran

## 5. Ketentuan Umum

Ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan:

- (1). Tempat

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/19</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>MONITORING KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>	Nomor Revisi : 01


- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di lingkungan Kampus IPB kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh IPB tidak memungkinkan atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB.
- c. Setiap tempat di dalam kampus IPB yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan Departemen/Fakultas/IPB.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk pelaksanaan kegiatan harus dibersihkan kembali.

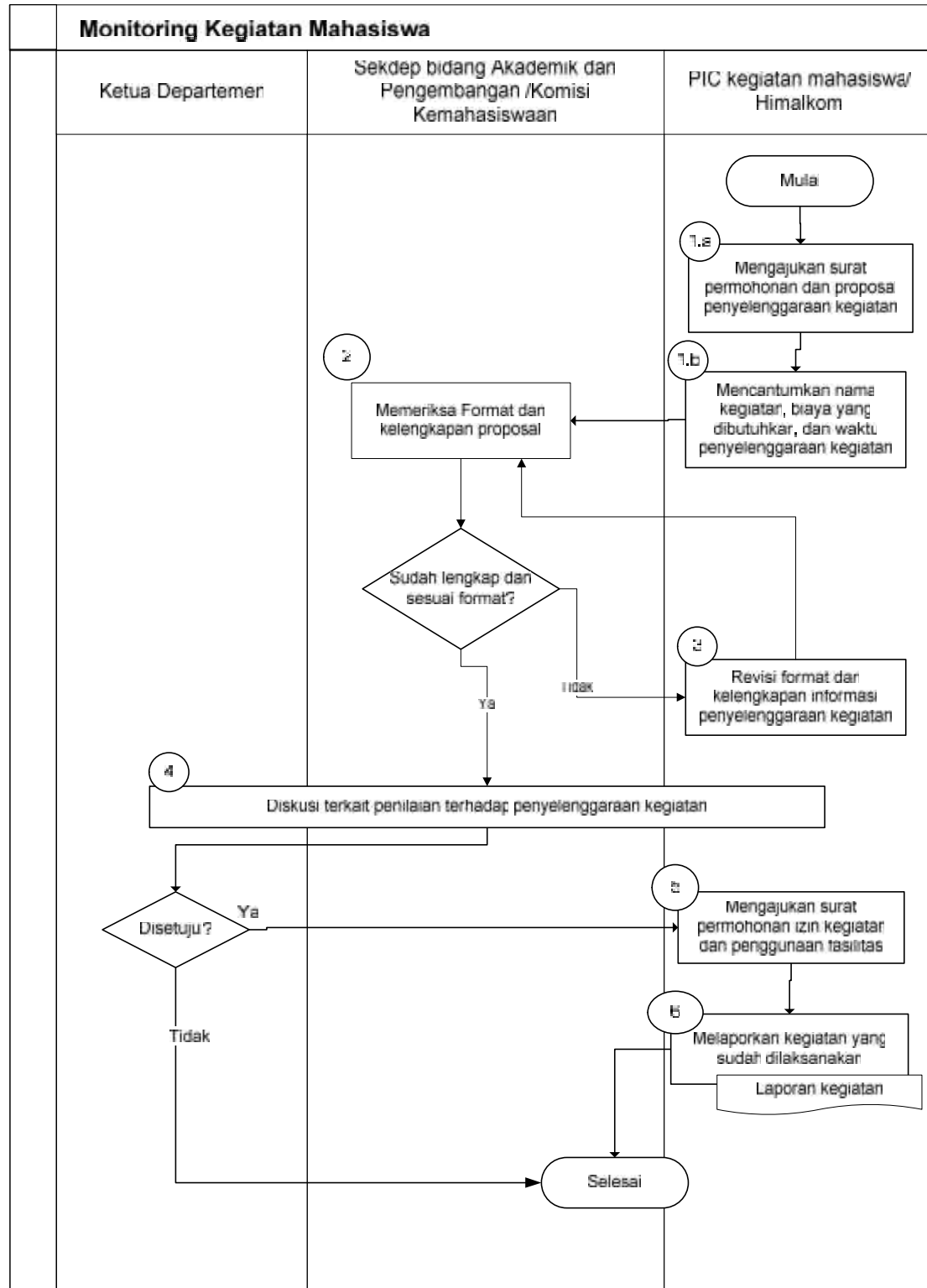
(2). Waktu

- a. Setiap kegiatan diselenggarakan antara pukul 08.00 - 18.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua Departemen.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler tidak boleh dilaksanakan selama masa Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner.
- d. Pengajuan peminjaman perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya ke Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB selambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan. Departemen dapat menolak pengajuan peminjaman perlengkapan, peralatan, dan fasilitas apabila mengganggu jalannya kegiatan akademik.
- e. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya yang dipinjam dari Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB harus dikembalikan dalam keadaan baik selambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan. Apabila terjadi kerusakan, mahasiswa/panitia pelaksana kegiatan harus bertanggung jawab dengan mengganti alat yang rusak.


## 6. Rincian Prosedur

### (1). *Flowchart* Kegiatan

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/19</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>MONITORING KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>	Nomor Revisi : 01



## (2). Penjelasan *Flowchart*

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR</b> <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU</b> <b>PENGETAHUAN ALAM</b> <b>DEPARTEMEN ILMU KOMPUTER</b>	Kode : <b>POB/KOM-PP/19</b>
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal berlaku : 1 Oktober 2015
	<b>MONITORING KEGIATAN KEMAHASISWAAN</b>	Nomor Revisi : 01

### Kegiatan 1

- a. Mahasiswa/panitia mengajukan surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan yang telah ditandatangani kepada Ketua Departemen Ilmu Komputer FMIPA IPB. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- b. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.

### Kegiatan 2

Surat permohonan akan diperiksa format dan kelengkapan oleh Sekdep bidang Akademik dan Pengembangan/Komisi Kemahasiswaan jika sesuai akan diteruskan untuk meminta persetujuan Kadek, dan jika belum sesuai dikembalikan ke Mahasiswa untuk diperbaiki.

### Kegiatan 3

Mahasiswa merevisi proposal yang dikembalikan sesuai catatan atau koreksi dari Sekdep Akademik dan Pengembangan.

### Kegiatan 4

Proposal yang sudah direvisi akan dilihat oleh Ketua Departemen dan diberi persetujuan jika dinilai baik untuk diselenggarakan atau tidak disetujui dan tidak baik untuk diselenggarakan setelah mengadakan diskusi dengan Sekdep Akademik/Komisi kemahasiswaan bersama dengan mahasiswa/panitia pelaksana kegiatan.

### Kegiatan 5

Apabila disetujui, mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan izin kegiatan dan penggunaan fasilitas.

### Kegiatan 6

Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Ketua Departemen FMIPA IPB selambatnya 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.

## 7. Daftar Dokumen Pendukung.

- (1) Format Halaman Judul Proposal
- (2) Halaman Pengesahan Proposal (POB/KOM-PP/19/FRM-01-00)
- (3) Sistematika Proposal
- (4) Form Peminjaman Peralatan (POB/KOM-PP/19/FRM-02-00)
- (5) Form Peminjaman Ruangan (POB/KOM-PP/19/FRM-03-00)
- (6) Format Laporan Kegiatan