
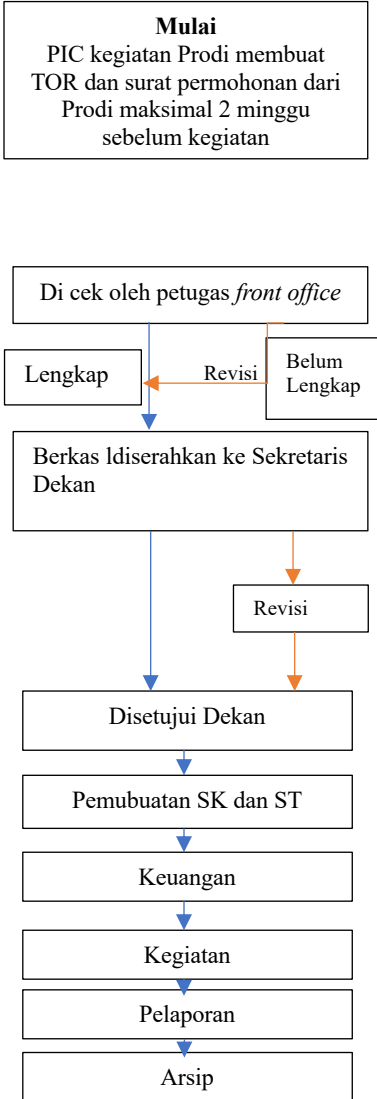


Standar Operasional Prosedur
Kegiatan Pengembangan Prodi Sarjana Terapan PTI
 Departemen Olahraga dan Kesehatan FV UNY

Dibuat Oleh	: Sarjana Terapan Pengobatan Tradisional Indonesia FV UNY		
Diperiksa Oleh	:		
	Nomor:	Halaman:	1/1
	Tanggal:	Revisi:	

PROSEDUR: PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PRODI

1.	Tujuan	Membantu Proses Kegiatan Pengembangan Prodi Sarjana Terapan PTI		
2.	Tanggung jawab	Ketua Prodi Sarjana Terapan PTI		
3.	Isi Prosedur			
No	Urutan Proses	Flowchart	Dokumen	
1.	PIC membuat TOR (<i>Term Of Reference</i>), surat permohonan bantuan dana, surat permohonan SK dan ST, surat peminjaman ruangan/fasilitas kampus jika diperlukan yang dikeluarkan oleh Prodi dan di tanda tangani Kaprodi ditujukan kepada Dekan FV UNY maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan.	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> PIC[PIC kegiatan Prodi membuat TOR dan surat permohonan dari Prodi maksimal 2 minggu sebelum kegiatan] PIC --> Check[Di cek oleh petugas front office] Check --> Complete[Lengkap] Check --> NotComplete[Belum Lengkap] NotComplete -- Revisi --> Complete Complete --> Submit[Berkas diserahkan ke Sekretaris Dekan] Submit --> Approve[Disetujui Dekan] Approve --> Issuance[Pemubuatan SK dan ST] Issuance --> Finance[Keuangan] Finance --> Activity[Kegiatan] Activity --> Reporting[Pelaporan] Reporting --> Archive[Arsip] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> TOR Surat Permohonan bantuan dana Surat Permohonan SK dan ST Surat Peminjaman Ruangan/Fasilitas Kampus jika diperlukan 	
2.	PIC menyerahkan semua dokumen kepada petugas <i>front office</i> (Bapak Sujiyo) untuk mendapatkan nomor agenda surat.			<ol style="list-style-type: none"> TOR Surat Permohonan bantuan dana Surat Permohonan SK dan ST Surat Peminjaman Ruangan/Fasilitas Kampus jika diperlukan
3.	<i>Front Office</i> memberikan surat kepada sekretaris Dekan (Ibu Tusti) untuk diajukan kepada Dekan			<ol style="list-style-type: none"> TOR Surat Permohonan bantuan dana Surat Permohonan SK dan ST Surat Peminjaman Ruangan/Fasilitas Kampus jika diperlukan
4.	Dekan menyetujui TOR kemudian diserahkan kepada Kepegawaian untuk membuat SK dan ST			<ol style="list-style-type: none"> TOR Surat Permohonan bantuan dana

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Permohonan SK dan ST 4. Surat Peminjaman Ruangan/Fasilitas Kampus jika diperlukan
5.	SK dan ST yang sudah jadi kemudian diserahkan kebagian keuangan untuk mencairkan dana bantuan		<ol style="list-style-type: none"> 1. SK dan ST
6.	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan TOR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Narasumber 2. Undangan Peserta 3. Daftar hadir narasumber 4. Daftar hadir peserta 5. Materi 6. Notulen 7. Dokumentasi 8. Kwitansi dan Nota 9. Berita Acara Penerimaan Dana 10. MoA dan atau IA
7.	Laporan setelah kegiatan, laporan keuangan diberikan ke bagian keuangan dan laporan akademik diberikan ke sekretaris Dekan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan 2. Laporan Akademik
8.	Arsip semua dokumen di upload di Drive Prodi		<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR 2. Surat Permohonan bantuan dana 3. Surat Permohonan SK dan ST 4. Surat Peminjaman Ruangan/Fasilitas Kampus jika ada 5. SK dan ST 6. Undangan Narasumber 7. Undangan Peserta 8. Daftar hadir narasumber 9. Daftar hadir peserta 10. Materi 11. Notulen

			12. Dokumentasi 13. Kwitansi dan Nota 14. MoA dan atau IA 15. Laporan Keuangan 16. Laporan Akademik
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------