

Prepared by : Decanate IKB LSPR	EXTERNAL ACTIVITIES	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 01
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/xa/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Untuk menjabarkan proses Kegiatan Belajar Mengajar di luar kampus.

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Akademik, dan pihak eksternal yang bekerja sama.

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Academic Manager, dan Staff Akademik.

4. Referensi :
Reference :

Application Form for External Activities, Surat Pengantar, Absensi, Laporan.

5. Definisi :
Definition :

External Activites: kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di luar ruangan kelas kampus, dan memungkinkan untuk melibatkan pihak eksternal.



Approved By

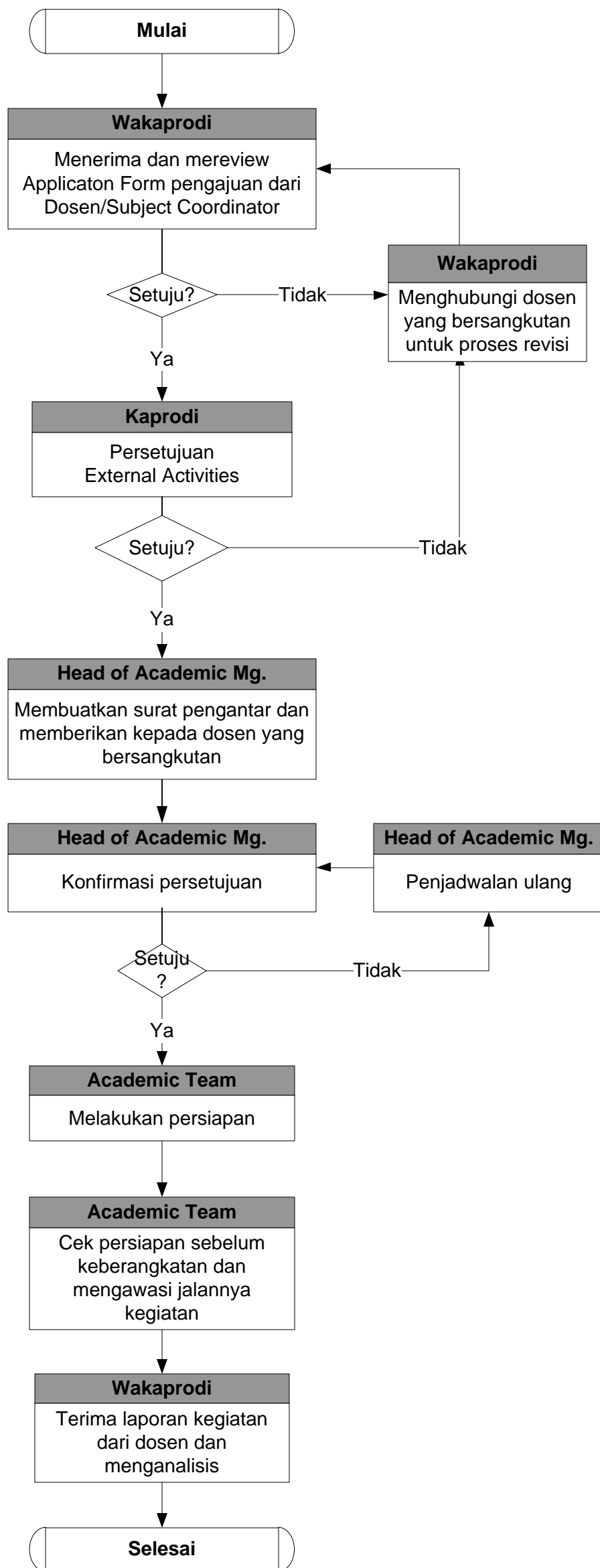
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by: DecanatE IKB LSPR	EXTERNAL ACTIVITIES	Date : 01 Maret 2020
Checked by: Mgmt Representative		Revision : 01
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/xa/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- Application Form for External Activities	Dosen mengisi Application Form for External Activities 3 minggu sebelumnya, seperti: fieldtrip, bakti sosial, dan lain-lain.
- Application Form for External Activities yang sudah diisi	Mereview kesesuaian antara mata kuliah dengan tempat tujuan serta capaian pembelajaran.
- Surat Pengantar	Setelah disetujui, Wakaprodi memberikan pengajuan kepada Kaprodi. Review: sesuai subjek, tempat, jumlah mahasiswa, dan lain-lain. Surat pengantar dibuat jika dibutuhkan, untuk kemudian diberikan kepada pihak yang dituju. Penjadwalan ulang bisa dilakukan untuk waktu/tempat. Persiapan yang dilakukan maks. 1 minggu sebelumnya : - Pemberitahuan ke mahasiswa/dosen - Transportasi - Peserta - Academic Team - Dokumentasi (jika diperlukan bekerja sama dengan Media Center) - Goodybag dan Plakat ucapan terima kasih yang dibuat oleh CRD dan ditandatangani oleh Rektor - Anggaran (SOP Budgeting) - P3K
- Absensi	- Koordinasi dengan CRD jika diperlukan, seperti akomodasi, transportasi, promosi, keamanan, dan lain-lain. - Absen mahasiswa Dosen dan salah satu Academic Staff mendampingi selama kegiatan berlangsung.
- Laporan	Dosen membuat laporan dengan menyertakan dokumen pendukung seperti dokumentasi, dan lain-lain, kemudian diserahkan kepada Wakaprodi paling lambat 2 minggu setelah kegiatan berlangsung.

