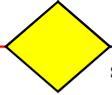




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	022/UN11.1.3/SOP/2019
TANGGAL PEMBUATAN	17 SEPTEMBER 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	01 OKTOBER 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN, PROF. DR. ILYAS, S.H., M.HUM. NIP 196506281990031001
NAMA SOP	PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Mendikbud No. 155/0/1998 tanggal 23 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang peraturan kegiatan mahasiswa;2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;
KETERKAITAN	PERALATAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Aplikasi Microsoft Office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Wakil Dekan III	Kasubbag Kemahasiswaan	Pengadministrasi Kemahasiswaan	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengusulkan proposal kegiatan ke Wakil Dekan III untuk diseleksi							Berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
2	Mempelajari proposal kegiatan, jika ditolak dikembalikan kepada mahasiswa, jika setuju diserahkan kepada kasubbag kemahasiswaan untuk diproses							Berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
3	Menerima proposal kegiatan dan mengecek kembali untuk selanjutnya diteruskan ke pengadministrasi kemahasiswaan							Berkas usulan	30 Menit	Berkas Usulan	
4	Membuat kwitansi kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui Wakil Dekan III							Berkas usulan	30 Menit	Kwitansi kegiatan	
5	Melakukan proses pengamprahan ke Rektorat							Kwitansi kegiatan	1 Jam	Pengamprahan ke Rektorat	
6	Menyerahkan dana bantuan kepada mahasiswa							Kwitansi tanda terima	10 Menit	Kwitansi tanda terima	
7	Menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan							LPJ hardcopy dan softcopy	30 Menit	LPJ kegiatan	
8	Menerima Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan							LPJ kegiatan	10 Menit	LPJ kegiatan	