



UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS HUKUM

NOMOR	023/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	SURAT KEGIATAN MAHASISWA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Surat Keputusan Mendikbud No. 155/0/1998 tanggal 23 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 2. 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;	1. Memahami peraturan tentang peraturan kegiatan mahasiswa; 2. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi Microsoft Office
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Pengadministrasi Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengusulkan untuk pembuatan surat dan melengkapi persyaratan						Berkas usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan		tidak 				Berkas usulan	10 Menit	Berkas Usulan	
3	Membuat surat yang dimaksud sesuai dengan tujuan		ya 				1. Berkas usulan 2. Komputer 3. Ms. Office 4. Printer	15 Menit	Surat Usulan	
4	Memeriksa dan memaraf surat usulan						Surat usulan	10 Menit	Surat Usulan telah diparaf	
5	Menyetujui dan Menandatangani surat dan menyerahkan kepada pengadmitrasi kemahasiswaan						Surat Usulan yang telah diparaf	30 Menit	Surat usulan ditandatangani	
6	Mendistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan						Surat usulan yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat usulan yang telah ditandatangani	