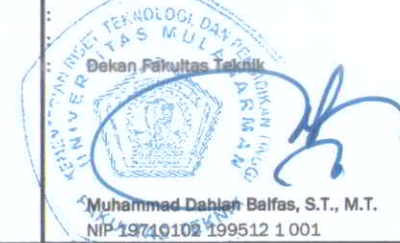




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-57
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 19740102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA

| | | |
|---|--|---|
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan : |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan kegiatan mahasiswa tidak akan terlaksana dengan tertib | | Disimpan sebagai data manual |

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam proses pengajuan dan disposisi proposal kegiatan kemahasiswaan

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Kegiatan kemahasiswaan adalah seluruh bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi kemahasiswaan dan/atau mahasiswa secara perorangan/kelompok, baik di dalam dan/atau luar kampus Universitas Mulawarman.
- 3.2 Isi proposal kegiatan kemahasiswaan harus memuat minimal lembar pengesahan, pendahuluan, maksud & tujuan, dasar pemikiran, nama kegiatan, tema, bentuk kegiatan, peserta, waktu & tempat, susunan kepanitiaan, anggaran biaya dan susunan acara.
- 3.3 Kegiatan kemahasiswaan yang disetujui untuk diberikan dana dan diberikan peminjaman alata dalah kegiatan kemahasiswaan yang menunjang minat, bakat dan penalaran mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I

- 4.3 Wakil Dekan II
- 4.4 Kasubbag Umum dan Perlengkapan
- 4.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan


5. REFERENSI









- 5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Produksi dan penyediaan jasa

6. PROSEDUR

- 6.1 Wakil Dekan I menerima proposal kegiatan kemahasiswaan.
- 6.2 Wakil Dekan I memeriksa dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa terhadap proposal kegiatan kemahasiswaan meliputi format penulisan dan kesesuaian dengan minat, bakat dan penalaran
- 6.3 Wakil Dekan I mengembalikan proposal yang telah diberikan catatan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.
- 6.4 Wakil Dekan I menerima proposal kegiatan kemahasiswaan yang telah diperbaiki dan/atau disertai dengan surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas
- 6.5 Wakil Dekan I mengesahkan proposal dan memberikan arahan
- 6.6 Wakil Dekan I menyerahkan proposal (rangkap 2) dan/atau surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas ke kasubbag umum dan perlengkapan
- 6.7 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima proposal dan/atau surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas yang telah disetujui dari Wakil Dekan I
- 6.8 Kasubbag Umum dan Perlengkapan mengesahkan proposal dengan memberi stempel
- 6.9 Kasubbag Umum dan Perlengkapan mendokumentasikan proposal
- 6.10 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menyampaikan proposal kepada Dekan
- 6.11 Dekan menerima proposal dan/atau surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas
- 6.12 Dekan memberikan disposisi proposal kepada Wakil Dekan II
- 6.13 Wakil Dekan II menerima disposisi terkait surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas dari Dekan
- 6.14 Wakil Dekan II merealisasikan dana
- 6.15 Wakil Dekan II menyerahkan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk alat/fasilitas
- 6.16 Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima disposisi terkait surat peminjaman alat/fasilitas dari Wakil Dekan II
- 6.17 Kasubbag Umum dan Perlengkapan merealisasikan alat/fasilitas yang dipinjam
- 6.18 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dengan menggunakan Formulir Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.39/L01).
- 6.19 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan analisa terhadap kegiatan kemahasiswaan dengan menggunakan Formulir Analisis Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.39/L02)

7. FLOW CHART

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|---|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | Dekan | Wakil Dekan I | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Wakil Dekan I menerima proposal kegiatan kemahasiswaan. | |  | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|
| 2 | Wakil Dekan I memeriksa dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa terhadap proposal kegiatan kemahasiswaan meliputi format penulisan dan kesesuaian dengan minat, bakat dan penalaran | | |  | | | | | |
| 3 | Wakil Dekan I mengembalikan proposal yang telah diberikan catatan kepada mahasiswa untuk diperbaiki. | | |  | | | | | |
| 4 | Wakil Dekan I menerima proposal kegiatan kemahasiswaan yang telah diperbaiki dan/atau disertai dengan surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas | | |  | | | | | |
| 5 | Wakil Dekan I mengesahkan proposal dan memberikan arahan | | |  | | | | | |
| 6 | Wakil Dekan I menyerahkan proposal (rangkap 2) dan/atau surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas ke kasubbag umum dan perlengkapan | | |  | | | | | |
| 7 | Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima proposal dan/atau surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas yang telah disetujui dari Wakil Dekan I | | | |  | | | | |
| 8 | Kasubbag Umum dan Perlengkapan mengesahkan proposal dengan memberi stempel | | | |  | | | | |
| 9 | Kasubbag Umum dan Perlengkapan mendokumentasikan proposal | | | |  | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10 | Kasubbag Umum dan Perlengkapan menyampaikan proposal kepada Dekan | | | | | | | | |
| 11 | Dekan menerima proposal dan/atau surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas | | | | | | | | |
| 12 | Dekan memberikan disposisi proposal kepada Wakil Dekan II | | | | | | | | |
| 13 | Wakil Dekan II menerima disposisi terkait surat permohonan dana dan/atau surat peminjaman alat/fasilitas dari Dekan | | | | | | | | |
| 14 | Wakil Dekan II merealisasikan dana | | | | | | | | |
| 15 | Wakil Dekan II menyerahkan disposisi kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk alat/fasilitas | | | | | | | | |
| 16 | Kasubbag Umum dan Perlengkapan menerima disposisi terkait surat peminjaman alat/fasilitas dari Wakil Dekan II | | | | | | | | |
| 17 | Kasubbag Umum dan Perlengkapan merealisasikan alat/fasilitas yang dipinjam | | | | | | | | |
| 18 | Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dengan menggunakan Formulir Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.39/L01). | | | | | | | | |
| 19 | Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan analisa terhadap kegiatan kemahasiswaan dengan menggunakan Formulir Analisis Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.39/L02) | | | | | | | | |

