

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL
MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA








Nomor Dokumen : 07/SOP-26/MAWAL/03/2019

Tanggal Terbit : 04 Maret 2019

Status Dokumen :

	Master
	Salinan Terkendali
	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa Kepala BAKPK,  <u>Dra. Ratih Pudjiastuti, M.Si.</u> NIP 196205271990032001	Kabag Kemahasiswaan,  <u>Suyanto, S.Psi., M.Pd.</u> NIP 196206051981031001	Disusun Kasubbag Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni,  <u>Rudi Hartono, S.Sos.</u> NIP 197404102001121001
Disahkan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Dan Alumni,  <u>Dr. Agus Hariyanto, M.Kes.</u> NIP 196708161992031002	Mengetahui, Kepala Pusat Penjaminan Mutu,  <u>Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto, M.Pd.</u> NIP 195212241980031008	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL MAHASISWA

1.0. TUJUAN

Prosedur ini sebagai pedoman untuk membantu mahasiswa secara umum dan UKM Kerohanian selingkung Universitas Negeri Surabaya dalam menyelenggarakan kegiatan.

- 1.1 Mendukung pelaksanaan program UKM Kerohanian.
- 1.2 Meningkatkan kualitas softskill mahasiswa

2.0. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup UKM Kerohanian dan mahasiswa di selingkung Universitas Negeri Surabaya.

3.0. REFERENSI

- 3.1 Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 5336);
- 3.2 Peraturan Pemerintah RI No. 74 tahun 2012, tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 23 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
- 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti;
- 3.5 Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 3.6 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN Dikti;
- 3.7 Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud tanggal 25 Juni 1997 No. 26/Dikti/KEP/1997 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi di lingkup Depdikbud;
- 3.8 SK Pengelola Ormawa dan UKM Universitas Negeri Surabaya

4.0. DEFINISI

4.1 UKM

UKM adalah lembaga non struktural yang menjadi wadah bagi mahasiswa dalam mengembangkan dan mengimplementasikan Tri Darma Perguruan Tinggi yang dibentuk dan dibina sesuai dengan peraturan yang berlaku Universitas Negeri Surabaya di bidang kerohanian.

4.2. Pusat Pembinaan Ideologi

Pusat Pembinaan Ideologi (PPI) Universitas Negeri Surabaya (Unesa) merupakan salah satu pusat yang berada di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Unesa. PPI memiliki visi "Memperkokoh ideologi Pancasila di Unesa berbasis pendidikan, penelitian, pengabdian dan pengembangan keilmuan".

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
	02	2 dari 5	



4.3. Kegiatan Pengembangan Softskill

Kegiatan Pengembangan Softskill adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh UKM atau mahasiswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kemampuan dirinya selama menjadi mahasiswa.

5.0. KETENTUAN

5.1 Kegiatan diajukan oleh UKM maupun mahasiswa resmi Universitas Negeri Surabaya, dan diajukan dalam masa kepengurusan yang berjalan.

5.2 UKM melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

6.0. RINCIAN PROSEDUR

6.0. Pengajuan Proposal Kegiatan

UKM maupun mahasiswa mengajukan proposal kegiatan kepada WD3 atau WR3 yang dilengkapi dengan permohonan anggaran dan jadwal kegiatan yang diketahui oleh Pembina (UKM Kerohanian) atau Ketua Jurusan (mahasiswa) paling lambat 3 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.

6.1. Pereviewan Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan oleh WD3 atau WR3 diserahkan kepada Pusat Pembinaan Ideologi untuk direview (paling lambat 3 hari).

6.2. Persetujuan atau Penolakan Kegiatan

WD3 atau WR3 memberikan keputusan persetujuan atau penolakan kegiatan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Pusat Pembinaan Ideologi.

6.3. Pencairan Dana Kegiatan

Proposal kegiatan yang disetujui oleh WD3 atau WR3 akan diproses di bagian keuangan.

6.4. Pelaksanaan Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku.

6.5. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai format yang ditentukan WD3 atau WR3 paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan.

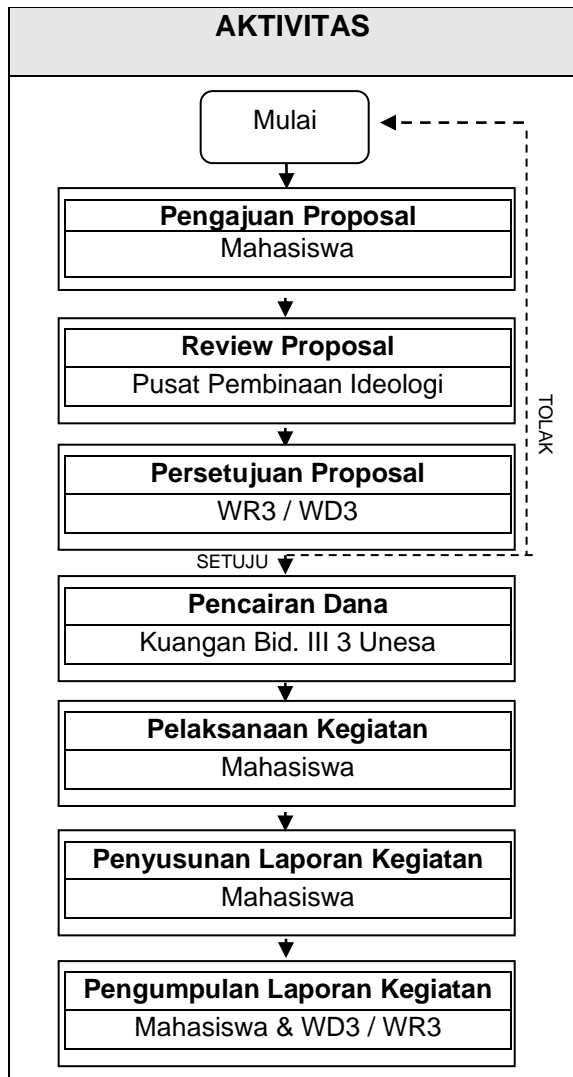
6.6. Penyerahan Laporan dan SPJ

Laporan diserahkan ke WD3 melalui Kasubag Kemahasiswaan Universitas. Laporan diterima paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan kegiatan.

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
	02	3 dari 5	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
**LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
SOFTSKILL MAHASISWA**



Gamba 6.1. Flowchart proses kegiatan softskill

7. DAFTAR REKAMAN

- 7.1 Borang isian pengajuan proposal kegiatan
- 7.2 Berita Acara persetujuan kegiatan.
- 7.3 Berita Acara penyerahan dana.
- 7.4 Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
- 7.5 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

No Dokumen	No. Revisi 02	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
SOFTSKILL MAHASISWA**

8. CATATAN PERUBAHAN

No Dokumen	No. Revisi 02	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------