



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

NOMOR SOP	SOP-FISH.BMH-01
TGL. PEMBUATAN	1 MEI 2023
TGL. REVISI	
TGL. AKTIF	8 MEI 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Dr. Bambang Sigit Widodo, M.Pd. NIP.197303032006041002
NAMA SOP	PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Standar Mutu Unesa tahun 2022 Buku Panduan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Surabaya 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Kegiatan Kemahasiswaan; Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan proposal Pelaksanaan kegiatan Pelaporan kegiatan (pertanggungjawaban) 	<ol style="list-style-type: none"> Kalender akademik Berkas pengajuan kegiatan kemahasiswaan (proposal, laporan pertanggung jawaban/LPJ) Seperangkat Komputer (<i>desktop, printer, internet</i>) Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengembangan kegiatan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> Data Surat Elektronik E-office Dokumentasi Laporan Bulanan Kegiatan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tenaga Kependidikan	Kepala Seksi Bidang I	Wakil Dekan Bidang I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima mahasiswa di loket pelayanan					Identitas mahasiswa (KTM), Proposal atau LPJ	7 menit	Terdftar dalam register pengajuan	-
2	Memberikan berkas proposal atau LPJ kepada Wakil Dekan Bidang I (Bidang Pembelajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni)					Proposal atau LPJ	5 menit	Proposal atau LPJ	
3	Melakukan pemeriksaan proposal atau LPJ berdasarkan data kegiatan yang tercantum dalam RBA					Proposal atau LPJ	15 menit	Hasil pemeriksaan proposal atau LPJ	
4	Melakukan peninjauan (<i>review</i>) proposal atau LPJ kegiatan kemahasiswaan					Hasil pemeriksaan proposal atau LPJ	20 menit	Hasil peninjauan (<i>review</i>) proposal atau LPJ	
4	Mengajukan pencairan dana kepada Dekan					Hasil peninjauan (<i>review</i>) proposal atau LPJ	5 menit	Surat pengajuan pencairan dana kepada Dekan	
5	Memberikan disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I dan Kepala Seksi Bidang I untuk pencairan dana					Surat pengajuan pencairan dana kepada Dekan	10 menit	Surat Disposisi kepada Wakil Dekan Bidang I dan Kepala Seksi Bidang I	
6	Mencatat dan melaporkan hasil pengajuan pengembangan kegiatan kemahasiswaan					Laporan persetujuan pengajuan kegiatan kemahasiswaan	5 menit	Data surat E-Office dan Rekapitulasi Laporan Kegiatan Kemahasiswaan	

