



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BMH-01  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Dr. Bambang S. W., M.Pd.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

No Dokumen  
SOP-FISH.BMH-01

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

### 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pengembangan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka peningkatan kualitas kegiatan dan tertib administrasi.

### 2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari prosedur ini meliputi:

- a. Pengajuan proposal
- b. Pelaksanaan kegiatan, dan
- c. Pelaporan kegiatan (pertanggungjawaban)

### 3. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Buku Panduan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Surabaya

### 4. DEFINISI

- a. ORMAWA adalah Organisasi Kemahasiswaan
- b. BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa
- c. HMJ atau HMP adalah Himpunan Mahasiswa Jurusan/Himpunan Mahasiswa Prodi
- d. DPM adalah Dewan Perwakilan Mahasiswa
- e. LPJ adalah Laporan Pertanggungjawaban

### 5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- b. Sub koordinator akademik

### 6. KETENTUAN UMUM

- a. Setiap kegiatan ORMAWA yang akan dilaksanakan harus mengajukan proposal kegiatan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan proposal kegiatan ke Sub koordinator akademik
- b. Selama pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui, Sub koordinator akademik beserta Dosen Pendamping memonitor pelaksanaan termasuk memberikan arahan sesuai kebutuhan.



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

No Dokumen  
SOP-FISH.BMH-01

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

- a. LPJ dibuat oleh mahasiswa setelah kegiatan selesai dilaksanakan, meliputi:
- LPJ Kegiatan
  - LPJ Keuangan

## 7. URAIAN PROSEDUR

### a. Pengajuan Proposal Kegiatan

- ORMAWA mengajukan proposal kegiatan kemahasiswaan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang telah ditandatangani Dosen Pendamping Ormawa dan Ketua Jurusan/Prodi,
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menyerahkan pada Sub koordinator akademik,
- Sub koordinator akademik mengecek proposal berdasarkan data kegiatan yang tercantum dalam RBA,
- Sub koordinator akademik menindaklanjuti proposal ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk persetujuan,
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mereview proposal,
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menandatangani proposal dan mengajukan pencairan dana kepada Dekan,
- Dekan memberikan disposisi ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, yang selanjutnya disposisi diteruskan ke Sub Koordinator non akademik untuk pencairan dana kegiatan.

### b. Pelaksanaan Kegiatan dan Pelaporan Pertanggungjawaban

- Ormawa melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang disetujui,
- Sub koordinator akademik bersama Dosen Pendamping Ormawa memonitor pelaksanaan kegiatan,
- Ormawa didampingi Dosen Pendamping membuat LPJ setelah selesai kegiatan, dan menyerahkan ke Sub koordinator akademik,
- Sub koordinator akademik mereview LPJ,
- Sub koordinator akademik menindaklanjuti ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk persetujuan,
- Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menyetujui LPJ,



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

No Dokumen  
SOP-FISH.BMH-01

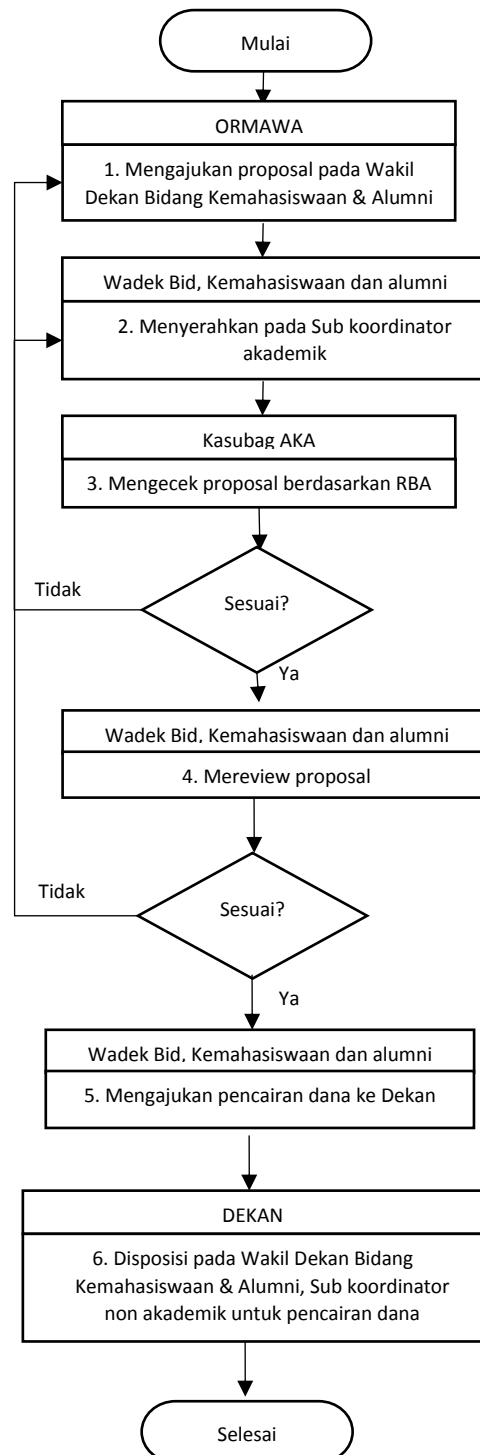
No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

## 8. DIAGRAM ALIR

### a. Pengajuan Proposal Kegiatan





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

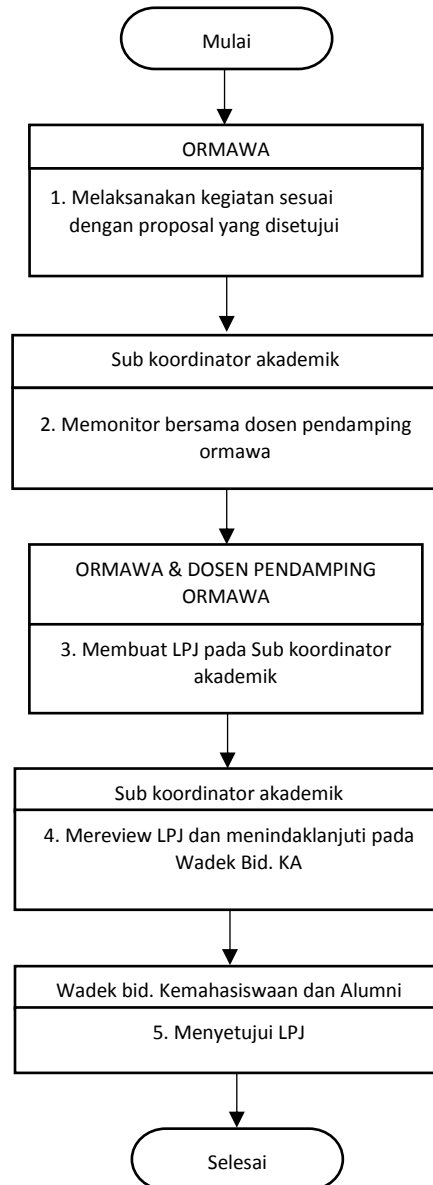
No Dokumen  
SOP-FISH.BMH-01

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 5

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

**b. Pelaksanaan kegiatan**



**9. PENUTUP**

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kegiatan mahasiswa.



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENGEMBANGAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

**No Dokumen**  
SOP-FISH.BMH-01

**No. Revisi**  
00

**Hal**  
1 dari 5

**Tgl Terbit**  
01 Februari 2021

**10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- a. Proposal Kegiatan
- b. Jadwal Kegiatan
- c. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

