



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

NOMOR SOP

B.2.1.3

TGL. PEMBUATAN

03 Juli 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

23 Oktober 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dr. Meyzi Heriyanto, S.Sos, M.Si

NIP. 197508311998021001

NAMA SOP

Usulan Kegiatan Kelembagaan Mahasiswa

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permenristekdikti No 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara / lembaga
5. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau
6. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 2 Tahun 2022 tentang Kegiatan Organisasi Mahasiswa Universitas Riau
7. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Riau

1. Mengetahui Pedoman Pengusulan Kegiatan Kemahasiswaan
2. Mengetahui status kelembagaan mahasiswa
3. Mengetahui program kerja kelembagaan mahasiswa
4. Mampu mengoperasikan Komputer Dengan Baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Pengajuan dana kelembagaan
2. SOP Layanan Pengajuan SK Kelembagaan

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Buku Pedoman

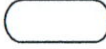
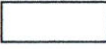

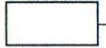
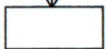
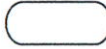
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP USULAN KEGIATAN KELEMBAGAAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Lembaga Kemahasiswaan	Pengadministrasi layanan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang kemahasiswaan dan alumni	Koordinator Tata Usaha	Sub.Koord. Bagian Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Usulan Proposal kegiatan kelembagaan		↓				Proposal Kegiatan	5 menit	Proposal Kegiatan	
2	Menerima Proposal dan memberi Form Disposisi			↓			Proposal Kegiatan, Blangko Disposisi	10 menit	Proposal Kegiatan, Blangko Disposisi	
3	Menginstruksikan untuk memproses				↓		Proposal Kegiatan yang sudah di Paraf	3 Hari	Paraf	
4	Memerintahkan untuk mempelajari					↓	Proposal Kegiatan yang sudah di Tandatangan	5 Menit	Proposal Kegiatan yang sudah di Tandatangan	Tergantung Kehadiran Pimpinan
	Memverifikasi dan validasi						Proposal Kegiatan yang sudah di Tandatangan	1 Hari	Proposal Kegiatan yang sudah di Tandatangan	Jika di tolak proposal di arsipkan
5	Merekap dan memproses usulan proposal			←			Proposal Kegiatan yang sudah di Tandatangan	1 Hari	Rekap Proposal kegiatan	

**ALUR LAYANAN
PENGAJUAN USULAN KEGIATAN KELEMBAGAAN MAHASISWA**

Mahasiswa menyerahkan proposal kegiatan sesuai dengan format yang telah ditentukan kepada Staf Layanan Kemahasiswaan



Staf Layanan Kemahasiswaan menerima proposal, memberikan lembar disposisi diteruskan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan



Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan akan mempelajari proposal yang diajukan dan mendisposisikan Sub Koordinator Kemahasiswaan untuk verifikasi



Sub.Koord. Bagian Kemahasiswaan akan Meneruskan Disposisi Kepada Staf Layanan Kemahasiswaan untuk diproses dan melakukan koordinasi kepada Penyelenggara kegiatan