




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

NOMOR SOP	B.2.1.5
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	Pengajuan Surat Keputusan Pengurus Kelembagaan Mahasiswa
DASAR HUKUM	
1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan	2. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
4. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4. Memahami tata cara peminjaman gedung dan peralatan perkuliahan
5. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
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	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	
1. SOP Pengajuan Dana Kegiatan Kelembagaan	1. Komputer/Laptop
2. SOP Usulan Kegiatan Kelembagaan Mahasiswa	2. Jaringan Internet
	3. Alat Tulis Kantor
	4. Stempel
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN SURAT KEPUTUSAN PENGURUS KELEMBAGAAN MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Lembaga Kemahasiswaan	Pengadministrasi layanan Kemahasiswaan	Sub.Koord. Bagian Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat keputusan Pengurus Kelembagaan		↓				Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Membuat Draf SK Kelembagaan			↓			Surat Permohonan	10 menit	Draf Surat Keputusan	
3	Verifikasi SK Pengurus Kelembagaan				↓		Draf Surat Keputusan	5 menit	Paraf	
4	Validasi SK Pengurus Kelembagaan					↓	Draf Surat Keputusan	Maks 3 Hari	Paraf	Tergantung kehadiran pimpinan
5	Menandatangani SK Pengurus Kelembagaan						Draf Surat Keputusan	Maks 3 Hari	Tanda tangan	Tergantung kehadiran pimpinan
6	Menerima dan Mendistribusikan SK Pengurus Kelembagaan			←			SK Pengurus Kelembagaan	10 menit	Pengarsipan	
7	Mengambil SK Pengurus Kelembagaan		←				SK Pengurus Kelembagaan	5 Menit	SK Pengurus Kelembagaan	

**ALUR LAYANAN
PENGAJUAN SK KELEMBAGAAN MAHASISWA**

