












SUBBAG FASILITAS DAN INFORMASI MAHASISWA
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	01/UN11/BKA-SOP/FIK/2019
TANGGAL PEMBUATAN	02 JANUARI 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	24 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,  Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P. NIP 196904101997021001
NAMA SOP	PROSES INFORMASI KEGIATAN MAHASISWA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 3 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 5 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; 6 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 323 Tahun 2003 Tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Syiah Kuala; 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku; 2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office; 3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet. 4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office; 5. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN
PERINGATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer & Scanner 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Paperless Office
Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi kegiatan mahasiswa tidak tersampaikan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Penyelenggara	Rektor	Wakil Rektor III	Ka. BKA	Kabag. Minat Penalaran	Kusubbag. FIK	Staf FIK	Fakultas/ormawa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan informasi kegiatan mahasiswa									Surat/informasi/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
2	Menerima informasi kegiatan mahasiswa dan meneruskan									Surat/informasi/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
3	Menerima informasi untuk ditindaklanjuti.									Surat/informasi/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
4	Membaca dan meneruskan disposisi untuk dilaksanakan									Surat/informasi/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
5	Mengintruksikan untuk menyampaikan informasi ke Fakultas/unit kerja terkait									Surat/informasi/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
6	Menerima arahan tentang informasi kegiatan mahasiswa									Surat/informasi/dokumen	10 Menit	Hardcopy	
7	Menerima arahan dan memproses informasi untuk distribusi serta publikasi melalui website kemahasiswaan									Soft dan hardcopy Surat, Komputer, Scanner, Jaringan akses ke server plo.	30 Menit	Hardcopy dan softcopy	menyampaikan ke Fakultas/ormawa
8	Menerima informasi kegiatan mahasiswa									Informasi kegiatan kemahasiswaan	10 Menit	Hardcopy dan softcopy	