




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

NOMOR	12/UN11/BKA-SOP/MPPK/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 PEMBENTUKAN UNIT KEGIATAN DAN PEMBINAAN YANG DI KELOLA LANGSUNG OLEH BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3 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;</li> <li>4 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;</li> <li>5 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 526 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemahasiswaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet.</li> <li>4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;</li> <li>5. Sebagai tahapan pembinaan dan pelatihan</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Aplikasi Paperless Office</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak lancarnya proses pembinaan dan pelatihan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Kemahasiswaan (BKA)	Wakil Rektor III	Ka. BKA/Kabag.MPI K/Kasubbag	Subbagian Hukum & Tata Laksana (HTL)	Pengurus dan Pelatih	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan draf surat Keputusan Pengurus dan Pelatih Kegiatan yang dikelola Langsung di BKA							Draf SK	15 Menit	Hardcopy	
2	Mempelajari draf SK dan disposisi untuk diproses							Draf SK	15 Menit	Hardcopy	
3	Mengajukan draf SK untuk diproses							Surat usulan SK/Draf	15 Menit	Hardcopy	
4	Mempelajari dan memproses SK yang ditandatangani Rektor dan mengirimkan kembali kepada pengusul							Surat usul SK/Draf, Komputer, SK	2 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Melakukan penggandaan SK dan mendistribusikan							Surat Keputusan	2 jam	Hardcopy	Penggandaan dan Distribusi
6	Menerima SK							Surat Keputusan	60 Menit	Hardcopy	
7	Pelaksanaan kegiatan Bimbingan dan Latihan							Mahasiswa, pelatih, pengurus, dan peralatan yang diperlukan	2,5 Jam	Latihan	

Catatan

- Jadwal kegiatan/latihantiap hari Rabu, Sabtu dan Minggu.