




SUBBAG MINAT, PENALARAN DAN PEMBINAAN KARAKTER  
 BAGIAN MINAT PENALARAN DAN INFORMASI MAHASISWA  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	05/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 PERIZINAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan 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, Permenristekdikti RI No. 124 Tahun 2016 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 48 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;
- 5 Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 155/D/1988 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 6 Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 26/DIKTI/Kep/1988 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan (Polbangmawa);
- 7 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala;

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. Memahami tentang kegiatan kemahasiswaan
5. Pendidikan D3/S1

**KETERKAITAN**

**PERALATAN**






1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi Paperless Office

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak lancarnya kegiatan kemahasiswaan.

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ormawa	WR III	BKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Izin Kegiatan				Surat Permohonan dan Proposal/TOR kegiatan	30 Menit		
2	Membaca dan mendisposisikan				Surat Permohonan dan Proposal/TOR kegiatan	1 Jam		
3	Memverifikasi dan menelaah permohonan				Surat Permohonan dan Proposal/TOR kegiatan	1 Hari	Permohonan	
4	Memproses surat Izin Kegiatan				Surat Permohonan dan Proposal/TOR kegiatan	3 Jam	Surat Izin	
5	Surat Izin kegiatan				Surat izin	15 Menit	Surat Izin	



T