Standard Operating Procedure (SOP)

PROSEDUR ORGANISASI MAHASISWA
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA
NOMOR: 1781/131013.1.3/KM/V/2021

UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA
BANDA ACEH
2021

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

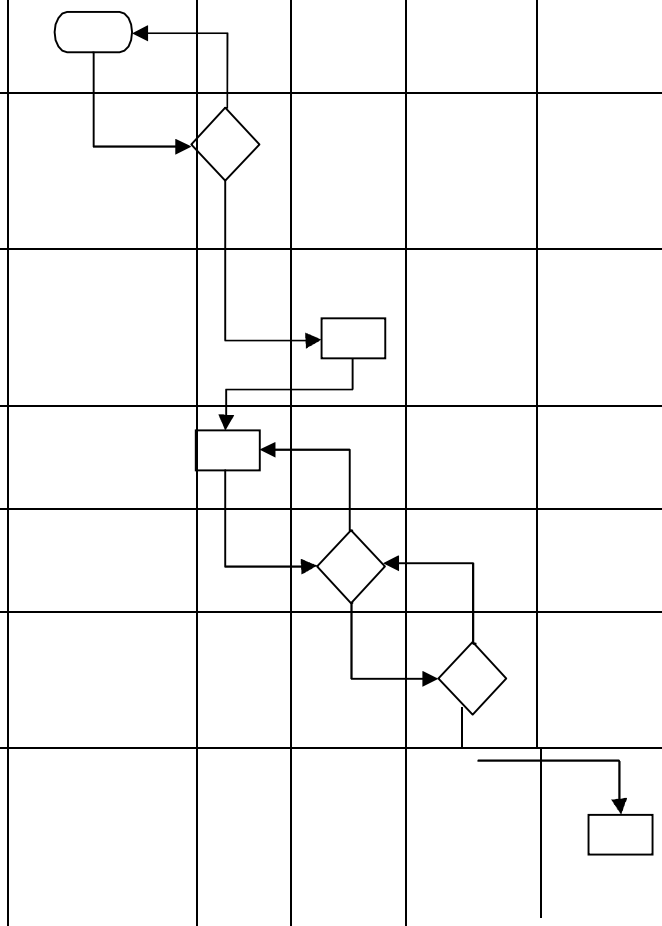
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA **BANDA ACEH** ***Standard Operating Procedure*** **(SOP)** **BIDAN KEMAHASISWAAN**	**NOMOR SOP**	1781 /131013.1.3/KM/V/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	29 APRIL 2021
	TANGGAL REVISI	03 MEI 2021
	TANGGAL FEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	**Rektor** Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si. NBM 0117126801
	JUDUL SOP	**PEMBENTUKAN ORGANISASI MAHASISWA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. UU Nomor : 20 Tahun 2003 LN tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 1 2. UU Nomor : 12 Tahun 2012 LN Tahun 2012 Nomor : 158 tanggal 10Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. 4 PP RI Nomor : 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 4. PEPRES Nomor : 13 Tahun 2015 tentang KEMENRISTEK DIKTI 5. Undang – undang RI No. 25 tahun 2009 tetang pelayanan publik 6. Peraturan Meteri Pemberdayaan aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiRI No. 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan pemerintah RI No.96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang – undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Statuta UBBG	1. **D3 / S1;** 2. **Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Kemahasiswaan;** 3. **Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.**
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
Penyebaran Informasi Program Minat Bakat, Penalaran Dan InformasiKemahasiswaan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas/Unitkerja

Dipindai dengan CamScanner

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENGURUS ORGANISASI MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ketua ORMAWA	Staff	Unit Ormawa	Kabag Kmhs	BAKAL	Warek III	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan penerbitan SK Pengurus BEM, HNPdan UKM Kemahasiswaan;							Pengurus telah ditetapkan	1 hari	Usulan penerbitan SK	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan usulan SK pengurus Organisasi Mahasiswa							Pengurus telah ditetapkan, buku pelayanan SK keluar	1 hari	Usulan penerbitan SK	
3.	Menerima dan memahami usulan dan menyampaikan perintah untuk membuat SK Organisasi Mahasiswa							Daftar Nama,Disposisi, Surat Pengantar/ Usulan	2 Jam	Surat dan Disposisi	
4.	Membuat konsep SK Organisasi Mahasiswa dan menyerahkan kepada unit Organisasi Mahasiswa							3 rangkap	3 jam	Draft SK	
5.	Memeriksa konsep SK dan mendisposisi ke Kepala Bagian Kemahasiswaan							Sesuai dengan format SK	1 Jam	format SK	
4.	Memeriksa konsep SK dan mendisposisi ke Kasubag. Minat &Penalaran & Informasi Kemahasiswaan;							format SK	1 Jam	format SK	
5.	Memberi paraf pada SK Pengurus Organisasi Mahasiswa dan menyerahkan kepada staf Kemahasiswaan melalui sekretaris untuk diserahkan kepada Warek III							Telah diberi paraf oleh BAKAL Kemahasiswaan	1 Jam	SK	



6.	Menandatangani SK pengurus Organisasi Mahasiswa							Telah di paraf oleh Kepala Biro	30 menit	SK	
7.	Menerima SK pengurus Organisasi Mahasiswa yangtelah ditanda tangani melalui sekretaris Warek III							Telah ditanda tangani oleh Wawk BKA	1 hari	SK	
8.	Memberi nomor dan member stempel pada SK Pengurus Organisasi Mahasiswa							Sesuai dengankode SK	15 menit	SK	
9.	Menerima SK Pengurus Organisasi Mahasiswa							Buku pelayananSK	2 hari	SK	
10.	Mengarsipkan SK Pengurus Organisasi Mahasiswapada media yang sesuai							-Sesuai dengan kodesurat SK -Map gantung -Filing cabine	15 menit	SK	