



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN KEORGANISAIAN

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

📞 031-3813096

🌐 www.fkip.um-surabaya.ac.id

@ fkipumsurabaya@gmail.com

www.umsurabaya.ac.id


sekretariat.umsby@gmail.com

HALAMAN PENGESAHAN



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN KEORGANISASIAN**

KodeDokumen	:	SOP-DM-FKIP-014
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
TanggalTerbit	:	21 Maret 2019
Jumlah Halaman	:	5 (lima)
Tanggal DiajukanOleh	:	12 Februari 2019 Ketua , Tri Kurniawati, S.Gz.,M.Kes.
Tanggal Diperiksa Oleh	:	14 Februari 2019 Wakil Dekan I, Drs. Yarno, M.Pd..
Tanggal Dikendalikan oleh	:	12 Maret 2019 Kepala GKM Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal DisetujuiOleh	:	21 Maret 2019 Dekan Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. KodeDokumen : SOP-DM-FKIP-014
	KEGIATAN KEMAHASISWAAN DAN KEORGANISASIAN	Tanggal Terbit : 21/3/2019 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
2. Menstimulus mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kegiatan di tingkat fakultas yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah
5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup SOP ini meliputi kegiatan pengajuan usulan kegiatan oleh mahasiswa FKIP yang meliputi pengajuan proposal, pelaksanaan dan laporan pertanggungjawaban .

3. REFERENSI

- a. Standar Akademik FKIP UM Surabaya
- b. Peraturan Akademik FKIP UM Surabaya
- c. Kalender Akademik UM Surabaya.
- d. Manual Mutu FKIP UM Surabaya.
- e. Buku Panduan Akademik UM Surabaya
- f. Buku Panduan Akademik FKIP UM Surabaya

4. DEFINISI

- HIMA : Himpunan Mahasiswa
 BEM : Badan Eksekutif Mahasiswa
 KAPRODI : Kepala Program Studi
 DEKAN : Piminan Fakultas

5. URAIAN PROSEDUR

Prosedur pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan keorganisasian adalah sebagai berikut:










- 5.1 Unit Kemahasiswaan mengkoordinasikan rencana kegiatan dari masing-masing Ortom di FKIP UMSurabaya.
- 5.2 Unit Kemahiswaan bersama dengan Ortom melakukan verifikasi kegiatan dan jadwal.
- 5.3 Masiswa mengajukan proposal kegiatan ke Warek I yang telah disetujui oleh Kaprodi dan Dekan

- 5.4 Mahasiswa mengedarkan proposal kepada sponsorship atau pihak luar yang berhubungan dengan kegiatan
- 5.5 Mahasiswa melaksanakan kegiatan
- 5.6 Mahasiswa menyusun Laporan Pertanggungjawaban maksimal 2 minggu setelah kegiatan.
- 5.7 Mahasiswa menyerahkan LPJ ke Fakultas dan Universitas yang telah disetujui Kaprodi/ Dekan yang telah diketahui oleh Unit Kemahasiswaan.

6. LAMPIRAN

6.1 Flowchart.

Bagan Alir Kegiatan Kemahasiswaan dan Keorganisasian

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Kemahasiswaan Fakultas	Kaprodi	Dekan		
MULAI						
Unit Kemahasiswaan mengkoordinasikan rencana kegiatan dari masing-masing Ortom di FKIP UMSurabaya.					Lembar kerja	2 hari
Unit Kemahasiswaan bersama dengan Ortom melakukan verifikasi kegiatan dan jadwal.					Lembar kerja	1 hari
Mahasiswa menyusun proposal kegiatan					Proposal	2 hari
Masiswa mengajukan proposal kegiatan ke Warek I yang telah disetujui oleh Kaprodi dan Dekan					Proposal	1 hari
Mahasiswa mengedarkan proposal kepada sponsorship atau pihak luar yang berhubungan dengan kegiatan					Proposal	2 minggu
Mahasiswa melaksanakan kegiatan					Lembar kerja	1 hari
Mahasiswa menyusun Laporan Pertanggungjawaban maksimal 2 minggu setelah kegiatan					Laporan	2 Minggu
Mahasiswa menyerahkan LPJ ke Fakultas dan Universitas yang telah disetujui Kaprodi/ Dekan yang telah di ketahui oleh Unit Kemasiswaan					Laporan	1 hari
SELESAI		