




Standar Operasional Prosedur (SOP)

PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN ORMAWA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Prosedur Pengajuan Kegiatan Ormawa	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-MW4-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Munir,SE. NIP. 196802171990031001 (Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan)	Penetapan:  Prof.Dr Miratul Khasanah,M.Si. Nip. 196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian:  Susantono,SE. NIP.197001221990051001 (Kepala Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga.

B. KETERKAITAN

1. Kemahasiswaan;
2. Mahasiswa;
3. SOP DPKKA tahun 2023 tentang Pengembangan dan Pembinaan Soft Skill Mahasiswa.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/D3/S1
2. Menguasai komputer (MS Office);
3. Memiliki kemampuan pengolahan website kemahasiswaan.fst.unair.ac.id

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Printer;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Aplikasi Program kemahasiswaan.fst.unair.ac.id.

E. PERINGATAN

Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka prosedur pengajuan kegiatan ormawa tidak dapat berjalan dengan baik.

F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** membuat proposal kegiatan dan meminta persetujuan ke Wakil Dekan 1.
2. **Wakil Dekan 1** menandatangani proposal kegiatan dan menerbitkan surat ijin kegiatan, dalam 1 hari yg sama (10 menit).
3. **Pemroses Kemahasiswaan** memproses surat ijin kegiatan mahasiswa ke Dirmawa, dalam 1 hari yang sama (10 menit).
4. **Dirmawa** menerbitkan surat ijin kegiatan, dalam waktu maksimum 1 minggu setelah pengajuan (10 menit)
5. **Mahasiswa** meng-upload proposal kegiatan ke web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id dilengkapi dengan (1 jam):
 - a. Surat Ijin kegiatan ke Wadek I
 - b. Proposal yang sudah ditanda tangani (Wadek I dan Panitia Kegiatan)
 - c. Pengantar ijin kegiatan ke Dirmawa (dari Fakultas)
 - d. Surat ijin dari orang tua
6. **Mahasiswa** meng-upload pengajuan Dana Kegiatan di kemahasiswaan.fst.unair.ac.id dilengkapi dengan dilengkapi dengan surat pengajuan dana ke Wadek II dan SPTJM dana (10 menit)
7. **Pemroses kemahasiswaan** memproses pengajuan dana kegiatan mahasiswa ke Wakil Dekan 2, dalam 1 hari yang sama (10 menit)
8. **Wakil Dekan 2** menerbitkan memo pencairan dana ke Kepala Tata Usaha, maksimum 1 hari setelah pengajuan oleh pemroses kemahasiswaan (1 hari)
9. **Kepala Bagian Tata Usaha** melanjutkan memo Wakil Dekan 2 ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian, dalam 1 hari yang sama (5 menit)

10. **Kasubag Keuangan dan SDM** memerintahkan PUMK/bendahara Fakultas untuk melakukan pencairan dana ke PIC kegiatan ormawa, dalam 1 hari yang sama (5 menit)
11. **Bendahara fakultas/PUMK** mengajukan permintaan LS ke Universitas dalam waktu maksimum 3 hari setelah terbitnya memo pencairan dana dari kasubag Keuangan (2 hari).
12. **Bagian keuangan** Universitas melakukan pencairan dana kegiatan ormawa secara LS ke rekening PIC kegiatan (1 minggu).
13. **Mahasiswa** melaksanakan kegiatan sesuai yang tertulis dalam proposal (sesuai timeline).
14. **Mahasiswa** membuat laporan kegiatan dan meminta tanda tangan pengesahan ke Wakil Dekan 1 paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan kegiatan (1 hari)
15. **Wakil Dekan 1** menandatangani laporan kegiatan mahasiswa, dalam waktu 1 hari yang sama dengan hari pengajuan permintaan oleh mahasiswa (10 menit)
16. **Mahasiswa** mengupload LPJ Kegiatan ORMAWA di web kemahasiswaan.fst.unair.ac.id (1 hari)
17. **Mahasiswa** menyerahkan LPJ yang sudah ditanda tangani Wadek I ke bagian Keuangan dengan Copy dalam CD (1 jam).

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. File tersimpan dalam komputer dan server;
2. Aplikasi Program kemahasiswaan.fst.unair.ac.id.

FLOWCHART

