



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI  
BAGIAN KEMAHASISWAAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 28.5.31/UN34.04/XII/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 31 DESEMBER 2018
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi



*Setyo Budi Takarina*  
Drs. Setyo Budi Takarina, M.Pd.  
NIP 196603141986031002

<b>Dasar Hukum</b>	<b>NAMA SOP</b> : LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
--------------------	--

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 3 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi Universitas;
- 4 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta;
- 5 Peraturan Menristekdikti RI Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta;
- 6 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 107/M/KPT.KP/2017 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
- 7 Keputusan Kemendikbud Nomor: 155/0/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
------------------------------

1. SLTA/D3/S1
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Data
4. Mengetahui pedoman pembuatan Kontrak Keuangan

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
--------------------	-------------------------------

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Ballpoint
5. Stempel Rektor
6. ATK Lainnya

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak dapat dilaksanakannya pembuatan kontrak kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa)

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket			
		Pemohon	Persuratan	Wakil Rektor III	Ka Biro AKI	Kabag. Kemahasiswaan	Staf Ahli Wakil Rektor III	Kasubbag MPM, PKM, LIKA	Staf	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)		Output		
1	Menyerahkan Usulan Proposal Kegiatan ORMAWA ke Persuratan	○										Berkas usulan Proposal Kegiatan ORMAWA	5 menit	Berkas, Disposisi	
2	Memberikan kertas disposisi dan menyerahkan kepada Wakil Rektor III		□									Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Disposisi	
3	Menerima proposal usulan dan diteruskan kepada Ka. Biro AKI			□								Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Disposisi	
4	Menerima disposisi usulan proposal kegiatan Organisasi Kemahasiswaan dan diteruskan kepada Kabag Kemahasiswaan				□							Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Disposisi	
5	Meneruskan disposisi usulan proposal kepada Staf Ahli Wakil Rektor III sesuai bidang					□						Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Disposisi	
6	Memberikan keputusan mengenai pendanaan dan meneruskan kepada Kabag. Kemahasiswaan						□					Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Disposisi	
7	Meneruskan disposisi usulan proposal kepada Subbag. MPM, PKM, atau LIKA							□				Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Disposisi	
8	Menerima disposisi proposal usulan kegiatan mahasiswa dari Kabag, Kemahasiswaan dan mengadakan pengecekan kelayakan proposal									◇		Berkas, Disposisi	10 menit	Berkas, Disposisi	
9	Membuat kontrak sesuai proposal kegiatan dan memintakan tanda tangan Kontrak Kegiatan kepada Mahasiswa		Tidak							Ya	□	Berkas, Disposisi	5 menit	Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	
10	Menyerahkan kontrak kembali kepada staf	□										Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	5 menit	Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	
11	Menerima kontrak dari mahasiswa dan diserahkan kepada Wakil Rektor III untuk ditandatangani										□	Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	5 menit	Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	
12	Menandatangani Kontrak Kegiatan dan diserahkan kembali kepada staf terkait			□								Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	5 menit	Kontrak Kegiatan	
13	Menerima kontrak yang sudah ditandatangani dan diserahkan kembali kepada mahasiswa pengusul										□	Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	5 menit	Berkas, Draft Kontrak Kegiatan	
14	Menerima Kontrak Kegiatan Mahasiswa untuk dilaksanakan	□										Kontrak Kegiatan	5 menit	Pencairan Kontrak Kegiatan	
15	Mendokumentasikan Kontrak Kegiatan Mahasiswa										○	Dokumentasi			