KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS TEKNIK	NOMOR SOP	SOP-FT.BMH-02
	TGL. PEMBUATAN	25 SEPTEMBER 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. AKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Mengetahui Dekan Fakultas Teknik Dr. Maspiyah, M.Kes. NIP. 196404101990032013
	NAMA SOP	PENGEMBANGAN KEGIATAN MAHASASISWA

	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Standar Mutu Unesa tahun 2022 3. Buku Panduan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik Peraturan Perundang-Undangan tentang Kegiatan Kemahasiswaan; 4. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Pengajuan proposal 2. Pelaksanaan kegiatan 3. Pelaporan kegiatan (pertanggungjawaban)	1. Proposal kegiatan 2. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan 3. Surat Pertanggungjawaban Kegiatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengembangan kegiatan kemahasiswaan	Dokumentasi Laporan Bulanan Kegiatan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasi Bidang I	Wadek Bidang I	Tenaga kependidikan (Bendahara)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mahasiswa mengkonsultasikan draft proposal kegiatan pada Kasi bidang I				Proposal atau LPJ	5 menit	Proposal atau LPJ	
3	Revisi draft proposal kegiatan pada Kasi bidang I				Proposal atau LPJ	30 menit	Hasil revisi Proposal atau LPJ	
4	Kasi bidang I memberikan surat Pengantar untuk menghadapkan proposal kegiatan kepada Wakil Dekan Bidang I				Surat pengantar dan proposal	5 menit	Surat pengantar	
5	Apabila rencana kegiatan disetujui, maka Wakil Dekan Bidang I menerbitkan Memo pencairan dana kegiatan.				Memo pencairan dana 80%	5 menit	Memo pencairan dana 80%	
6	Kasi bidang I menindaklanjuti memo pencairan dana kegiatan oleh Wakil Dekan Bidang I				Memo pencairan dana 80% dengan paraf Kasi	5 menit	Memo pencairan dana 80% dengan paraf Kasi	

7	Bendaharan mencairkan 80% dari dana kegiatan kemahasiswaan.				Dana kegiatan	1 hari	Dana kegiatan	
8	Mahasiswa membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban Kegiatan yang ditujukan kepada Wakil Dekan Bidang I				Laporan dan surat SPJ	1 hari	Laporan dan surat SPJ	
9	Wakil Dekan Bidang I memberikan persetujuan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan serta membuatkan Memo pencairan dana kegiatan dan menandatanganinya				Memo pencairan dana 20%	5 menit	Memo pencairan dana 20%	
10	Kasi bidang I menindaklanjuti memo pencairan dana kegiatan dari Wakil Dekan Bidang I, untuk disampaikan ke bendahara				Memo pencairan dana 80% dengan paraf Kasi	5 menit	Memo pencairan dana 80% dengan paraf Kasi	
11	Bendahara mencairkan sisa dana kegiatan (20%) .				Dana kegiatan	1 hari	Dana kegiatan	
12	Arsip Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan disimpan oleh Kasi bidang I				Laporan Pertanggung jawaban	5 menit	Laporan Pertanggung jawaban	
13	Arsip Surat Pertanggungjawaban Kegiatan disimpan oleh Bendahara.				Surat Pertanggung jawaban	5 menit	Surat Pertanggung jawaban	
14	Selesai							