




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor II
		 Prof. Dr. Edi Purwanta, M.Pd. NIP 19601105 198403 1 001
BIDANG KEMAHASISWAAN	NAMA SOP	PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN ORMAWA FAKULTAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Penyusunan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Peraturan Rektor UNY Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan UNY;	1 Pendidikan paling rendah setingkat SLTA 2 Menguasai operasional komputer 3 Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Stempel Fakultas 4 Jaringan internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan pelayanan proposal kegiatan ormawa menjadi terhambat pelaksanaannya	Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Kemahasiswaan fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa/Orma wa	Pendamping Mahasiswa	Staff Kemahasiswaan	Sekretaris Dekan	Kasubag Kemahasiswaan	Kasubag Keuangan	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa/Orma wa membuat proposal kegiatan								1. Proposal 2. Bolpoint	3	Draf Proposal	
2	Memberikan persetujuan Proposal									15	Proposal ditandatangani oleh Pendamping Mahasiswa	
3	Menyerahkan proposal ke Subag Kemahasiswaan									5	Pemrosesan proposal untuk dimintakan persetujuan Kasubag Kemahasiswaan	
4	Memberikan persetujuan proposal									5	Proposal disetujui oleh Kasubag Kemahasiswaan	
5	Menyerahkan proposal ke sekretaris Dekan									5	Proposal dimintakan persetujuan Wakil Dekan III	
6	Memberikan persetujuan, menandatangani Proposal, dan memberikan disposisi									5	Proposal disetujui oleh Wakil Dekan III	
8	Memproses pencairan dana kegiatan dan melaksanakan kegiatan									5	Proposal Kegiatan telah siap dilaksanakan	
9	Melaksanakan kegiatan, dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dengan persetujuan Kasubag Kemahasiswaan									10	Kegiatan dilaksanakan	