




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/03/HK.01.02.a/018
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  MdfWidodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pengadaan Lomba Tingkat Pelajar SMA dan Sederajat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Tahun 2020/2021 2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang 4 Keputusan Rektor No 59 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Brawijaya	1 Mampu melaksanakan kegiatan secara sistematis 2 Mampu bekerjasama dengan semua pihak yang terlibat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Layanan Pembinaan Minat dan Bakat - MTQ 2 SOP Monev Kesehatan LKM Berkesinambungan 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		HMJ	LSO	Penanggung Proker	SC	Kepala Pelaksana	Sekretaris	Kajur	WD 3	HUMAS Kegiatan	Divisi Kestari	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengundang semua LSO dibawahnya dan mengadakan koordinasi awal												Undangan	1 Hari		
2	Menentukan semua kegiatan yang akan diselenggarakan dalam 1 tahun kepengurusan termasuk open recruitmen dan hari pelaksanaan kegiatan (perkiraan)													1 Hari	Notulensi Program Kerja	
3	Membentuk SC untuk kegiatan Lomba tingkat SMA												Undangan	3 Jam	SC	
4	Melakukan Open Recrutmen Panitia (Pengurus Inti (Ketua Pelaksana, Bendahara, Sekretaris dan Staf)												Pengumuman	3 Hari	Panitia Inti	
5	Mengumumkan Nama-nama Panitia dan Mengadakan Rapat Pertama untuk Pengenalan Semua Panitia Inti dan Staf															
6	Mengambil Alih Tanggung Jawab Persiapan Acara															
7	Mengadakan pertemuan untuk membahas kegiatan bersama sama dengan semua inti, dan ketua divisi															
8	Membuat Proposal Kegiatan, Permintaan Dana, Sponsor, Publikasi, Peminjaman Tempat, setelah berkoordinasi dengan seluruh Panitia													1 Hari	Proposal	
9	Menandatangani Proposal yang telah di ttd Ketua Pelaksana												Proposal	5 menit	Proposal yang di ttd Kapel	
10	Menandatangani Proposal yang telah di ttd Ketua Pelaksana dan Ketua HMJ												Proposal yang di ttd Kapel	5 menit	Proposal yang di ttd Kapel dan Ketua HMJ	
11	Menandatangani proposal yang telah di ttd Ketua Pelaksana, Ketua HMJ, Kajur dan di telah diparaf oleh subkoordinator												Proposal yang di ttd Kapel dan Ketua HMJ	5 menit	Proposal yang di ttd Kapel dan Ketua HMJ serta WD III	
12	Mengirimkan Berkas Publikasi ke SMA												Proposal yang di ttd Kapel dan Ketua HMJ serta WD III	1 Bulan		
13	Menerima Info Lomba dan melakukan pendaftaran															
14	Menerima pendaftaran dan bukti pembayaran dll												Form Pendaftaran	10 menit	Form Pendaftaran dan Bukti Bayar	
15	Menerima data pendaftar, menghubungi, menentukan pendamping utk setiap/beberapa sekolah sampai sampai tanggal pelaksanaan													1 Bulan	Data peserta Lomba	
16	Mengikuti Lomba sesuai jadwal												Peserta Lomba	2 Minggu	Juara Lomba	
17	Bersama dengan Panitia Inti Menyusun Laporan Kegiatan (LPJ)													1 Minggu	LPJ	