




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

NOMOR SOP	UN10/F09/03/HK.01.02.a/019
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 <p>DEKAN Prof. I. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002</p>
NAMA SOP	Layanan Pembinaan Kompetensi Lomba
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya 4 Keputusan Rektor No 59 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Brawijaya 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu melakukan pembinaan sesuai dengan kompetensi mahasiswa dan target yang akan dicapai 2 Mampu menyusun jadwal pembinaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Layanan Pembinaan Minat dan Bakat - MTQ 2 SOP Penalaran Mengikuti Lomba Non Belmawa 3 SOP Monev Program Kesehatan LKM berkesinambungan 	<ol style="list-style-type: none"> 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	
		Pihak Luar	Dekan	WD III	Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Dosen	Pengelola Kemahasiswaan atau Alumni	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim surat permintaan pendampingan bagi siswanya yang akan berkompetisi dan waktu pembinaan yang diinginkan							Surat			
2	Menerima surat dan mendisposisikan ke WD III							Surat	5 menit		
3	Mempelajari dan mendisposisikan ke Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni							Surat	5 menit		
4	Berkoordinasi dengan WD III untuk mencari dosen yang sesuai										
5	Menghubungi dosen yang memiliki kompetensi yang sesuai, memberikan jadwal serta form kesediaan							form kesediaan Jadwal	1 hari		
6	Memberikan jawaban Jika Ya mengisi form kesediaan Jika Tidak bersedia, menyimpan form kesediaan							form kesediaan Jadwal	1 Jam	form kesediaan sudah terisi	
7	Menyimpan Form Kesediaan										
7	Mengumpulkan form kesediaan dan menyerahkan ke Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk dibuatkan surat tugas							form kesediaan sudah terisi			
8	Membuat surat tugas untuk dosen dan surat balasan ke pihak luar							form kesediaan sudah terisi	1 jam	Draft Surat Tugas Draft Surat Balasan	
10	Menandatangani surat tugas dan surat balasan							Draft Surat Tugas Draft Draft Balasan	5 menit	Surat Tugas Surat Balasan	
11	Menerima surat Tugas							Surat Tugas			
12	Menerima surat balasan							Surat Balasan			
13	Melaksanaan Pembinaan										