



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

NOMOR SOP	UN10/F09/03/HK.01.02.a/021
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	 DEKAN Profr. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Penyusunan, Pengesahan, Sosialisasi Buku Pedoman Kemahasiswaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya 3 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4 Keputusan Rektor No 59 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Brawijaya	1 Mampu menyusun secara sistematis program kegiatan mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Peminjaman Penggunaan Sarana dan Prasarana di FMIPA 2 SOP Pengajuan Pendanaan Pelaksanaan Kegiatan 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	
		Dekan	WD III	Sub Koordinator Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	Staff Kemahasiswaan	Bagian Umum dan Keuangan	TIM Revisi dan Penyusunan Buku Pedoman	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi Buku Pedoman Kemahasiswaan								Surat undangan sosialisasi, materi sosialisasi, berkas kelengkapan sosialisasi dan sarana prasaran sosialisasi	1 Hari	Persiapan pelaksanaan sosialisasi telah selesai dilaksanakan	
14	Melakukan Sosialisasi Buku Pedoman Kemahasiswaan								Rundown Acara dan Materi Sosialisasi	1 Hari	Pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar	
15	Mengikuti Sosialisasi Buku Pedoman Kemahasiswaan								Undangan, presensi, dan sarana prasarana pendukung	1 Hari	Pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar	
16	Merekam berkas sosialisasi Buku Pedoman Kemahasiswaan								Media penyimpan dan perekam kegiatan, odner, dan berkas pelaksanaan sosialisasi	1 Hari	Berkas pelaksanaan sosialisasi terekam dengan baik	
17	Membuat laporan akhir revisi dan pembuatan buku Pedoman Kemahasiswaan								Berkas Berkas Revisi dan Pembuatan Buku Pedoman kemahasiswaan serta sosialisai Buku Pedoman	2 Hari	Draft Laporan akhir Kegiatan, telah selesai dibuat	
18	Menyetujui dan menandatangani laporan akhir revisi dan pembuatan buku pedoman kemahasiswaan								Laporan Akhir dan Buku Pedoman Kemahasiswaan	1 Hari	Laporan Akhir dan Buku Pedoman Kemahasiswaan, tertandatangani	
19	Memberikan stempel, mengarsip dan mengirim Laporan Akhir ke bagian Umum dan Keuangan dengan tembusan Dekan								Surat Pengantar dan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Laporan akhir Pelaksanaan Akhir telah terkirimkan kepada pihak terkait	
20	Mengadakan dan mengedarkan buku pedoman kemahasiswaan ke Jurusan dan lembaga kedaulatan mahasiswa								Surat Pengantar dan Buku Pedoman Kemahasiswaan	1 Hari	Buku Pedoman Kemahasiswaan terdistribusi ke pengguna	