



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN ALUMNI

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR SOP | : | B/164.2-1/UN34.4/JM.00/2024 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 13 November 2023 |
| TGL. REVISI | : | 08 Januari 2024 |
| TGL. EFEKTIF | : | 27 Mei 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : | Direktur Direktorat Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni |
| Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP 198107172005012004 | | |
| NAMA SOP | : | LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta;Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;Keputusan Kemendikbud Nomor: 155/0/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta. | <ol style="list-style-type: none">SLTA/D3/S1Memiliki kemampuan pengolahan data sederhanaMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengelolaan DataMengetahui pedoman pembuatan Kontrak Keuangan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">KomputerJaringan InternetPrinterBallpointStempel RektorATK Lainnya |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak dapat dilaksanakannya pembuatan kontrak kegiatan Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| NO | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | Ket | |
|----|--|-----------|------------|-----------------|----------------------|-------------|---------------------------|---------------------|------|-------------|--|--------------------------------|--|
| | | Pemohon | Persuratan | Wakil Rektor AK | Direktur/Sesdit DAKA | Kasubdit KP | Staf Ahli Wakil Rektor AK | Admin Koord. Bidang | Staf | Kelengkapan | Output | | |
| 1 | Menyerahkan usulan proposal kegiatan ORMAWA ke persuratan | | | | | | | | | | Berkas usulan Proposal Kegiatan ORMAWA | Berkas, Disposisi | |
| 2 | Memberikan kertas disposisi dan menyerahkan kepada Wakil Rektor AK | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 3 | Menerima proposal usulan dan diteruskan kepada Direktur/Sesdit DAKA | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 4 | Menerima disposisi usulan proposal kegiatan Organisasi Kemahasiswaan dan diteruskan kepada Kasubdit Kemahasiswaan & Prestasi | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 5 | Meneruskan disposisi usulan proposal kepada Staf Ahli Wakil Rektor AK sesuai bidang | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 6 | Memberikan keputusan mengenai pendanaan dan meneruskan kepada Kasubdit KP | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 7 | Meneruskan disposisi usulan proposal kepada admin koordinator bidang | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 8 | Menerima disposisi proposal usulan kegiatan mahasiswa dari Kasubdit KP dan mengadakan pengecekan kelayakan proposal | | Tidak | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Disposisi | |
| 9 | Membuat kontrak sesuai proposal kegiatan dan memintakan tanda tangan kontrak kegiatan kepada mahasiswa | | | | | | | | | | Berkas, Disposisi | Berkas, Draft Kontrak Kegiatan | |
| 10 | Menyerahkan kontrak kembali kepada staf | | | | | | | | | | Berkas, Draft Kontrak Kegiatan | Berkas, Draft Kontrak Kegiatan | |



