

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGELOLAAN KEGIATAN MAHASISWA**

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/11



## **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/11

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**PENGELOLAAN KEGIATAN MAHASISWA**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 8


## LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	<b>Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si</b> NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	<b>Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si</b> NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	<b>Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si</b> NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN KEGIATAN MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 8


### LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN KEGIATAN MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 8


**RIWAYAT REVISI DOKUMEN**

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN KEGIATAN MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 8

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGELOLAAN KEGIATAN MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 8

## 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman baku dalam proses perencanaan, pengajuan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sam Ratulangi. Hal ini bertujuan agar seluruh kegiatan mahasiswa dapat berjalan tertib, transparan, akuntabel, serta mendukung pencapaian capaian pembelajaran dan pengembangan mahasiswa.

## 2. Lingkup

SOP ini mencakup seluruh kegiatan kemahasiswaan oleh organisasi mahasiswa tingkat fakultas, program studi, dan unit terkait. Termasuk Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Mahasiswa secara individu atau kelompok yang memperoleh izin dan dukungan fakultas termasuk kegiatan akademik, non-akademik, kompetisi, pengabdian masyarakat, seminar, lomba, dan kegiatan lainnya.

## 3. Istilah

- 3.1 Ormawa: Organisasi kemahasiswaan resmi di tingkat fakultas.
- 3.2 Proposal Kegiatan: Dokumen berisi rencana kegiatan
- 3.3 Laporan Pertanggungjawaban kegiatan.
- 3.4 Pembina Kegiatan: Dosen pendamping kegiatan.
- 3.5 Wadec III: Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

## 4. Prosedur

### 4.1 Umum

4.1.1 Mahasiswa menyusun proposal kegiatan dan berkonsultasi dengan pembina kegiatan.

4.1.2 Proposal disetujui pembina kegiatan.

Proposal diverifikasi Wakil Dekan III untuk diverifikasi administratif dan substansi. Jika anggaran diperlukan, proposal diteruskan ke Wakil Dekan II untuk pengecekan ketersediaan dana. Setelah diverifikasi, surat izin kegiatan dikeluarkan oleh Wakil Dekan III. Jika kegiatan memerlukan izin universitas, fakultas mengajukan ke tingkat rektorat.

4.1.3 Pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan dilaksanakan sesuai proposal yang telah disetujui. Pembina melakukan supervisi secara berkala. Fakultas melalui Wakil Dekan III dapat memonitor kegiatan langsung atau melalui laporan sementara.



<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/11
	Tanggal Terbit	: 01.11.2024
<b>PENGLOLAAN KEGIATAN MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
	Halaman	: 6 dari 8

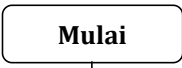
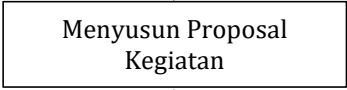

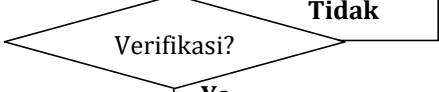
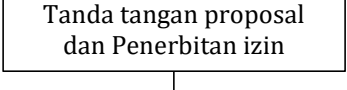
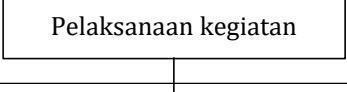
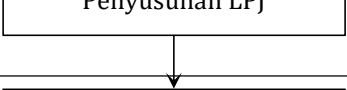
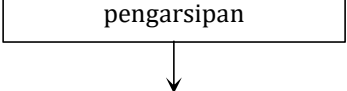
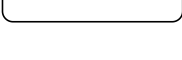
#### 4.1.4 Penyusunan LPJ.


Mahasiswa menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) maksimal 14 hari setelah kegiatan selesai. LPJ diverifikasi oleh Wakil Dekan III dan bagian keuangan (jika memakai dana fakultas).

#### 4.1.5 Verifikasi LPJ & arsip.

Proposal disetujui, surat izin, dokumentasi kegiatan, dan LPJ diarsipkan oleh Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

### 4.2 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Mahasiswa/ Ormawa		Form Proposal Kegiatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
		
Pembina Kegiatan		Template Proposal Kegiatan
		
Wakil Dekan III		---
Mahasiswa/ Ormawa		Dokumentasi kegiatan
Mahasiswa/ Ormawa		Format LPJ Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Wadek III & TU		Form Verifikasi LPJ
		

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/11
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENGLOLAAN KEGIATAN MAHASISWA</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 7 dari 8

## 5. Catatan Mutu

- 5.1 Semua kegiatan wajib terdokumentasi.
- 5.2 Proposal dan LPJ wajib mengikuti format fakultas.
- 5.3 LPJ menjadi dasar evaluasi kegiatan berikutnya.

## 6. Dokumen Terkait

- 6.1 Formulir Proposal Kegiatan Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- 6.2 Form Verifikasi Proposal & LPJ
- 6.3 Format LPJ
- 6.4 Kalender Akademik UNSRAT
- 6.5 Peraturan Kemahasiswaan UNSRAT