






	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	Nomor SOP	KMHS/OMIK/02
		Tanggal Pembuatan	28-09-2016
		Tanggal Revisi	30-09-2016
		Tanggal Efektif	03-10-2016
		Disahkan Oleh	Kabeg Kemahasiswaan dan Alumni
		Nama SOP	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan OMIK Universitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pedoman Kemahasiswaan Tahun 2016 2. POK Biro AAKK Tahun Anggaran 2016	1. Nama OMIK harus terdaftar pada Universitas 2. OMIK telah menyelesaikan kegiatan yang diadakan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Proposal kegiatan OMIK	1. Bukti Kuitansi Pembayaran 2. Laporan Akademik kegiatan yang telah dilakukan 3. Daftar hadir panitia dan peserta yang mengikuti kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika LPJ yang diberikan kepada Bagian Kemahasiswaan Universitas tidak sesuai dengan Proposal yang diajukan, maka kegiatan selanjutnya Bagian Kemahasiswaan Universitas tidak akan memberikan pendanaan dan pendampingan akademik	1. Diarsip

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OMIK Universitas	Kabeg. Kemahasiswaan	BPP Kemahasiswaan	Petugas Administrasi Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat LPJ Kegiatan dan Keuangan					Komputer dan Printer		LPJ Akademik dan Keuangan kegiatan	
2.	Membawa LPJ Kegiatan					Kartu Tanda Mahasiswa			
3.	Meneiti dan Menyetujui LPJ Keuangan OMIK		Tidak				20 menit	ACC pada LPJ keuangan kegiatan OMIK	Jika ada kesalahan pada LPJ keuangan maka OMIK haru memperbaiki sesuai dengan aturan keuangan
4.	Membawa LPJ Keuangan yang sudah di ACC BPP Biro AAKK dan LPJ Akademik kegiatan ke Kabeg. Kemahasiswaan							LPJ Keuangan yang sudah di ACC	
5.	Meneiti dan Menyetujui LPJ Akademik kegiatan						20 menit	ACC pada LPJ Akademik kegiatan OMIK	Jika ada kesalahan pada LPJ akademik maka OMIK haru memperbaiki sesuai arahan Kabeg
6.	OMIK membawa LPJ Akademik dan Keuangan kegiatan petugas administrasi kemahasiswaan untuk diarsipkan							LPJ Akademik dan Keuangan kegiatan OMIK yang sudah di ACC	
7.	Mengarsip LPJ Keuangan dan Akademik kegiatan					LPJ Akademik dan Keuangan kegiatan OMIK yang sudah di ACC	5 menit	Anip LPJ kegiatan OMIK	