














	KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	Nomor SOP	KMHS/BAGIAN/001
		Tanggal Pembuatan	15-01-2019
		Tanggal Revisi	15-01-2019
		Tanggal Efektif	21-01-2019
		Disahkan Oleh	Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
		Nama SOP	Pembinaan Kegiatan UKM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. 1. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4961 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam 2. Keputusan Rektor Nomor 4863/Un.3/HK.00.5/08/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman umum Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1. 1. Dosen PNS UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2. Pegawai PNS UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 3. DTNPNS UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 4. Pengurus UKM
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Pengajuan Proposal Kegiatan OMIK	1. ATK, Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pembina UKM tidak melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengurus atau anggota UKM akan berakibat pada tidak berjalannya program kerja serta pendanaan UKM	1. Pencatatan jurnal, materi dll

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua UKM	Pembina UKM	Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Program Kerja UKM/Draf Rencana Kegiatan				Program Kerja/Draf Rencana Kegiatan	30 menit	Draf Rencana Kegiatan	
2.	Mempelajari program kerja UKM/Rencana Kegiatan				Program Kerja/Draf Rencana Kegiatan	30 Menit	Catatan Rencana Kegiatan	
3.	Memberikan Arahan Program Kerja/Rencana Kegiatan				Program Kerja/Draf Rencana Kegiatan	30 Menit	Notulen	
4.	Membuat Proposal Kegiatan				1. Komputer 2. Printer	3 Hari	Proposal Kegiatan	
5.	Melakukan Koreksi Proposal Kegiatan				Proposal Kegiatan	30 Menit	Catatan Proposal Kegiatan	
6.	Persetujuan Proposal Kegiatan				Proposal Kegiatan	30 menit	Penandatanganan/Persetujuan Kegiatan	
7.	Pengajuan Proposal Kegiatan				Proposal Kegiatan Fix	30 menit	Bukti Penerimaan Proposal Kegiatan	
8.	Verifikasi Proposal Kegiatan				Proposal Kegiatan	30 Menit	Catatan	
9.	Persetujuan Proposal Kegiatan				Proposal Kegiatan	30 menit	Disposisi Pimpinan	
10.	Pelaksanaan Kegiatan				Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan	2 Hari	Dokumentasi Kegiatan	
11.	Pendampingan Kegiatan				Materi Kegiatan	120 Menit	Dokumentasi Kegiatan	
12.	Membuat Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan				Dokumentasi dan catatan kegiatan	3 Hari	Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan	
13.	Pengecekan Laporan				Laporan Kegiatan dan Laporan Keuangan	30 Menit	Catatan Laporan	
14.	Penyerahan Laporan				30 Menit		Bukti Penyerahan Laporan	