



KEMENTERIAN AGAMA
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Nomor SOP	KMHS/BAGIAN/13
Tanggal Pembuatan	15-01-2019
Tanggal Revisi	15-01-2019
Tanggal Efektif	21-01-2019
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
Nama SOP	Pendampingan Kegiatan OMIK

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 4663/Un.3/HK.00.5/08/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman umum Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	1. 1. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 2. Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan 3. Kepala Sub Bagian Alumni 4. Staf Bagian Kemahasiswaan 5. Staf Bagian Alumni
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. 1. Pembinaan Kegiatan UKM 2. Pelatihan Minat Bakal Anggota UKM	1. 1. Materi Kegiatan 2. Tempat Kegiatan 3. Penunjang Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan OMIK
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. Dokumentasi Kegiatan OMIK

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia kegiatan	Staf Bagian Kemahasiswaan	Kasub. Bag. Kemahasiswaan	Kabeg. Kemahasiswaan dan Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Pendampingan Kegiatan OMIK					Raundown Kegiatan dan Permohonan Pendampingan	30 Menit	Bukti Pengajuan	
2.	Verifikasi Pengajuan					Raundown Kegiatan dan Permohonan Pendampingan	30 menit	Catatan pengajuan	
3.	Persetujuan Pendampingan					Raundown Kegiatan dan Permohonan Pendampingan	30 Menit	Disposisi	
4.	Penerimaan Disposisi					Disposisi, Raundown Kegiatan dan Permohonan Pendampingan	10 Menit		
5.	Pembuatan Surat Tugas Pendampingan					Disposisi, Raundown Kegiatan dan Permohonan Pendampingan	30 Menit	Surat Tugas Pendampingan	
6.	Pengecekan Surat Tugas					Surat Tugas Pendampingan	20 Menit	Paraf Surat Tugas	
7.	Penandatanganan Surat Tugas					Surat Tugas Pendampingan	5 Menit	Surat Tugas bertandatangani	
8.	Pelaksanaan Pendampingan					Materi Kegiatan, Raundown Kegiatan dan Permohonan Pendampingan	120 Menit	Surat Tugas bertandatangani	