

Nama SOP : 02. SOP AP PENGAJUAN IZIN KEGIATAN MAHASISWA
 Nomor SOP : SOP AP KEMAHASISWAAN-02
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord. Akademik	BPP	Kabag Umum	Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan proposal/TOR izin kegiatan melalui aplikasi SISTER (sister.unej.ac.id).	Mulai						TOR, izin kegiatan	5 Menit	Hasil Upload Usulan TOR	TOR harus sudah disetujui Pembina sebelumnya.
2	Memverifikasi kelengkapan berkas izin kegiatan yang diajukan melalui aplikasi SIMAWA.		Proses					TOR sudah disetujui Pembina	10 Menit	Hasil verifikasi TOR	
3	Melakukan approval (persetujuan) atau penolakan terhadap pengajuan izin kegiatan di aplikasi SIMAWA.			Proses				Hasil verifikasi TOR	10 Menit	Persetujuan / penolakan	
4	Menganalisa jenis kegiatan, memastikan kesesuaian dengan rencana kerja Fakultas, dan mengecek pembebanan anggaran.				Proses			Persetujuan izin kegiatan	10 Menit	Kesesuaian izin kegiatan	
5	Melakukan pemeriksaan lanjutan dan memberikan persetujuan pada draf pengajuan izin kegiatan.					Proses		Draf izin kegiatan	10 Menit	Persetujuan draf izin kegiatan	
6	Memberikan keputusan akhir berupa persetujuan atau penolakan permohonan izin kegiatan.						Proses	Dokumen usulan izin kegiatan	30 Menit	Persetujuan / penolakan	Persetujuan ditandai dengan pemberian barcode / TTE.
7	Menerima status persetujuan, mencetak (print out) surat izin kegiatan, dan mendistribusikannya ke mahasiswa.		Proses					Hasil persetujuan izin kegiatan	10 Menit	Print out surat izin kegiatan	
8	Menerima fisik/dokumen Surat Izin Kegiatan yang telah disahkan.	Selesai						Print out surat izin kegiatan	5 Menit	Surat Izin kegiatan	Kegiatan siap dilaksanakan.