

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</p>		Nomor SOP	
			Tanggal Pembuatan	01/01/2023
			Tanggal Revisi	-
			Tanggal Efektif	02/01/2023
			Disahkan Oleh	DEKAN FKIK
			Nama SOP	SOP PENGAJUAN SURAT DELEGASI MAHASISWA
Definisi		Tujuan		
....		-		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012</u> 2. <u>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015</u> 3. <u>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014</u> 4. <u>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2015</u> 5. <u>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014</u> 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercatat sebagai Mahasiswa aktif FKIK UINMA 2. Memiliki bukti keikutsertaan lomba/kompetisi 3. Telah mengajukan surat permohonan / form delegasi sesuai ketentuan Fakultas 4. Telah mengisi aplikasi STARS 		
Dokumen Terkait		Peralatan/Perlengkapan		
SOP Pelaporan Kegiatan Lomba (Pasca Perlombaan)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan / form delegasi 2. Surat pengajuan pembina (jika ada) 3. Surat pengajuan dana (jika ada) 		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Mahasiswa tidak bisa mengikuti perlombaan dan prestasi mahasiswa akan menurun		Rekapitulasi perlombaan STARS		

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Prodi	Kepala Bagian	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form delegasi	v				Form delegasi	30 menit	Form delegasi terisi	
2	Mengajukan form delegasi	v				Form delegasi terisi	5 menit		
3	Menerima form delegasi untuk ditelaah		v			Form delegasi terisi	5 menit		
4	Membuat surat permohonan delegasi kepada fakultas		v			Draft Surat permohonan delegasi	15 menit	Surat permohonan delegasi	
5	Mengajukan surat permohonan delegasi kepada fakultas		v			Surat permohonan delegasi	10 menit		
6	Menerima surat permohonan delegasi untuk diverifikasi			v		Surat permohonan delegasi	5 menit		

7	Membuat draft surat tugas			v		Draft surat delegasi	20 menit	Surat delegasi	
8	Tanda tangan pimpinan				v	Surat delegasi	10 menit	Surat delegasi ditandatangani	
9	Arsip dokumen			v		Surat delegasi ditandatangani	10 menit	Arsip dokumen digital	