| | | |
|---|---|---|
| | **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**<br>**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG**<br>**FAKULTAS SYARI'AH DAN HUKUM** | Nomor SOP: B.3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020<br>Tanggal Pembuatan: 27 Februari 2020<br>Tanggal Revisi: 27 Maret 2020<br>Tanggal Efektif: 01 September 2020<br>Disahkan Oleh: Dekan FSH UIN Walisongo Semarang |

# SOP PENDELEGASIAN LOMBA MAHASISWA

| | |
|---|---|
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
| KMA NO 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. | Sarjana |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| | 1. Flashdisk, komputer, printer dan kertas<br>2. Meja, kursi, ATK |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| | Daftar mahasiswa yang mempunyai prestasi olahraga/lomba lainnya. |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Mahasiswa | Kaprodi | Wakil Dekan III | Dekan | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima laporan atau undangan lomba | | | | | Komputer, printer, kertas | 10 menit | Laporan perlombaan | |
| 2 | Membuat disposisi untuk koordinasi dengan HMJ/UKM mencari peserta yang akan dikirim. | | | | | Komputer, printer, kertas | 5 Menit | Disposisi | |
| 3 | Berkoordinasi dengan HMJ/UKM mencari peserta/delegasi lomba. | | | | | Komputer, printer, kertas | 2 jam | Koordinasi dan nama-nama calon delegasi. | |
| 4 | Melaporkan hasil koordinasi dengan HMJ/UKM dan menyerahkan nama-nama anggota delegasi. | | | | | Komputer, printer, kertas | 15 menit | Laporan hasil koordinasi dan nama-nama calon delegasi. | |
| 5 | Mengusulkan nama-nama anggota delegasi untuk di SK-kan/dibuatakan Surat Tugas. | | | | | Komputer, printer, kertas | 15 menit | Usulan nama-nama anggota delegasi. | |
| 6 | Mengeluarkan SK/Surat Tugas kepada anggota delegasi dan memerintahkan untuk mengkoordinasikan teknis pelaksanaan. | | | | | Komputer, printer, kertas | 2 jam | SK/Surat Tugas | |
| 7 | Pengarsipan SK/ST Pendelegasian | | | | | Komputer, printer, kertas | 1 jam | Koordinasi persiapan teknis pelaksanaan. | |
| | Jumlah | | | | | | 5 jam 45 menit | | |