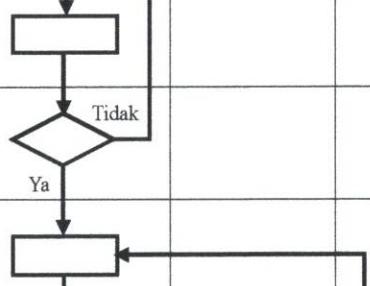
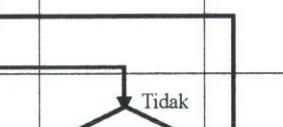
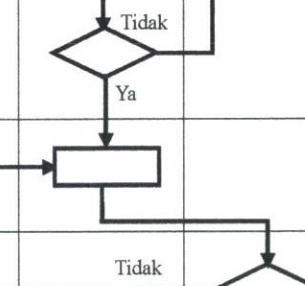
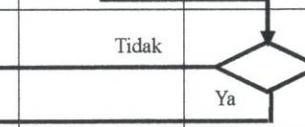
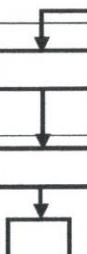
 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA BIRO AKADEMIK, PERENCANAAN, DAN UMUM </p>	Nomor POS AP	52/IT9.1/KM.04/2025
	Tgl. Pembuatan	3 September 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	5 September 2025
	Disahkan Oleh	 Eko Feri Kurniawan NIP 197511231999031004
	Nama POS AP	Pengajuan SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Rektor Insitut Teknologi Sumatera Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera; Peraturan Rektor Insitut Teknologi Sumatera Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera; Peraturan Rektor Insitut Teknologi Sumatera Nomor 9 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2024 Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera; Peraturan Rektor Insitut Teknologi Sumatera Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera; Peraturan Rektor Insitut Teknologi Sumatera Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Kode Etik Mahasiswa. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA; Memiliki pengalaman dalam surat-menjurat; Sikap tekun, teliti, dan dapat bekerja sama. 	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:	
POS AP Pengajuan SK Pembentukan Organisasi Mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Pencetak/Pemindai; Jaringan Internet; Lembar Kerja; ATK. 	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; Pelaksana bertanggung jawab memonitoring kegiatan kewirausahaan sampai dengan selesai pelaksanaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Data tercatat/ terarsip secara elektronik dalam <i>drive email</i> kemahasiswaan.itera.ac.id; Rekap pengajuan sk dalam bentuk manual dalam laporan. 	

POS AP Pengajuan SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ormawa	Kemahasiswaan Itera	Kepala Biro	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
1.	Mengajukan berita acara untuk SK Kepengurusan Organisasi Mahasiswa (Ormawa)					Berita Acara dan Struktur Kepengurusan	1 hari	Berkas Berita Acara	
2.	Menerima pengajuan pembuatan SK Kepengurusan Ormawa					Berita Acara dan Struktur Kepengurusan	1 hari	Berkas Berita Acara	
3.	Memvalidasi Berita Acara					Berita Acara dan Struktur Kepengurusan	2 hari	Valid atau Tidak Berita Acara	
4.	Menyusun draf SK Kepengurusan Ormawa					Berita Acara dan Struktur Kepengurusan	2 hari	Draf SK	
5.	Mereviu draf SK Kepengurusan Ormawa					Draf SK	1 hari	- Surat Permohonan - Draf SK	
6.	Mengajukan permohonan SK Kepengurusan Ormawa					- Surat Permohonan - Draf SK	2 hari	Disposisi	
7.	Mengesahkan SK Kepengurusan Ormawa					- Surat Permohonan - Draf SK	3 hari	SK	
8.	Menerima dan mengarsipkan scan SK Kepengurusan Ormawa				Softfile SK	1 hari	Softfile SK Pembentukan Ormawa		
9.	Meneruskan softfile SK Kepengurusan Ormawa					Softfile SK	1 hari	Softfile SK Pembentukan Ormawa	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ormawa	Kemahasiswaan Itera	Kepala Biro	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (<i>Output</i>)	
10.	Menerima dan mengarsipkan <i>softfile</i> SK Kepengurusan Ormawa					<i>Softfile</i> SK	1 hari	<i>Softfile</i> SK Pembentukan Ormawa	