



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENGURUS UKM**

**2016**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN  
BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN**

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar, 90245, Makassar.  
Telp / Fax : 0411- 586128

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	SOP/UNHAS/BAKEM-MINFO/03
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juni 2016
	<b>Disahkan oleh</b>	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,  <b>Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si</b> NIP 196503031991031004
<b>UNIVERSITAS HASANUDDIN</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PROSEDUR</b>
<b>BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN</b>		<b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENGURUS UKM</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1 UU Nomor : 20 Tahun 2003 LN tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 UU Nomor : 12 Tahun 2012 LN Tahun 2012 Nomor : 158 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 PP RI Nomor : 23 Tahun 1956 LN Tahun 1956 Nomor : 39 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin; 4 PP RI Nomor : 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 5 PP RI Nomor : 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015 tentang STATUTA Universitas Hasanuddin; 6 PEPRES Nomor : 13 Tahun 2015 tentang KEMENRISTEK DIKTI 7 Kepmendikbud RI Nomor : 98/MPK.A4/KP/2014 tanggal 26 Maret 2014, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin; 8 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 1235/UN4/KP.04/2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 9 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1 Mengerti tentang penyusunan SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang Prosedur penerbitan Surat Keputusan (SK) Pengurus UKM
<b>Keterkaitan</b> PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENGURUS UKM	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2 Printer 3 ATK
<b>Peringatan</b> Penyelesaian Surat Keputusan (SK) Pengurus UKM paling lambat 2 hari kerja	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Perlu nya buku untuk pencatatan nama-nama pengurus tiap UKM

**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENGURUS UKM**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		UKM	WR Bid. Kemah dan Alumni	Biro Adm. Kemah.	Kabag. MPI	Subag. MP.	Staf MPI.	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan penerbitan SK Pengurus UKM.							Dokumen (Surat usulan, SK. Pengurus)	-	Disposisi	-
2	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan							Sda	1 jam	Disposisi	-
3	Menerima dan mendisposisi ke Kepala Bagian Minat, Penalaran & Informasi Kemahasiswaan;							Sda	1 jam	Disposisi	-
4	Menerima dan mendisposisi ke Kasubag. Minat & Penalaran Mahasiswa;							Sda	1 jam	Disposisi	-
5	Menerima, mempelajari dan menelaah usulan penerbitan SK Pengurus UKM dan memerintahkan staf MPI. membuat dan menyusun draft SK;							Sda	1 jam	Disposisi	-
6	Melakukan penyusunan draft SK Pengurus UKM dan menyerahkan ke Kasubag MP.							Sda	2 jam	Draft Surat Izin/Rek.	-
7	Memeriksa draft SK Pengurus UKM. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian PMI. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf MPI. untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.							Sda	1 jam	Paraf	-
8	Menerima dan memeriksa draft SK Pengurus UKM. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi Kemah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. MP. untuk diperbaiki.							Sda	1 jam	Paraf	-
9	Menerima dan memeriksa draft SK. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian MPI. untuk diperbaiki.							Sda	1 jam	Paraf	-
10	Menerima dan memeriksa draft SK. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Administrasi Kemah. untuk diperbaiki.							Sda	1 jam	ditandatangani	-
11	Menerima SK. yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke Staf MPI untuk didistribusikan ke UKM dan diarsipkan.							Sda	1 jam	SK	-
12	Menerima Surat Keputusan (SK) Pengurus selanjutnya mengadakan persiapan untuk pelantikan							Surat Keputusan	-	SK	-