



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

**PENERBITAN SURAT IZIN/REKOMENDASI KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN**

**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/01
	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 IZIN/REKOMENDASI KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN</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 Izin/Rekomendasi Kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
PENERBITAN SURAT IZIN/REKOMENDASI KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Penyelesaian Surat Izin/Rekomendasi Kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN paling lambat 2 hari kerja	Perlunya buku tentang pencatatan penerbitan surat izin/rekomendasi kegiatan UKM/BEM/Himpunan

**PENERBITAN SURAT IZIN/REKOMENDASI KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN**

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

Catatan:

UKM : Surat usulan dan proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Ketua UKM, dengan mencantumkan: nama kegiatan, tujuan, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.

BEM: Surat usulan dan proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua BEM dan WD.3, dengan mencantumkan: nama kegiatan, tujuan, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.

HM: Surat usulan dan proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua Himpunan, Ketua BEM, Ketua Jurusan dan WD.3, dengan mencantumkan: nama kegiatan, tujuan, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.

Surat atau proposal diterima di sekretariat WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya 3 hari sebelum kegiatan dilaksanakan.

Lampiran :

1. Undangan yang sah dari penyelenggara