



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

**PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN**

**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/06
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juni 2016
<b>UNIVERSITAS HASANUDDIN</b>  <b>BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN</b>	Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,  <b>Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si</b> NIP 196503031991031004
	Judul SOP	<b>PROSEDUR</b> <b>PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN</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 Penyebaran Informasi Kegiatan Penalaran dan Keilmuan
<b>Keterkaitan</b> PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer 2 Printer 3 ATK
<b>Peringatan</b> Penyelesaian Penyebarluasan Informasi Program Kegiatan Penalaran dan Keilmuan Bidang ke Fakultas-Fakultas paling lambat 1 (satu) hari kerja.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Perlunya buku tentang penyebaran informasi Program Kegiatan Penalaran dan Keilmuan.

**PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Dikti	WR Bid. Kemah dan Alumni	Biro Adm. Kemah.	Kabag. MPI	Subag Fasilitas & Informasi.	Staf MPI.	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengumuman Terkait Pelaksanaan Kegiatan Penalaran dan Keilmuan dari Dikti ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Dokumen	-		-
2	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi pengumuman pelaksanaan Kegiatan Penalaran dan Keilmuan ke Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan							Dokumen dan disposisi	1 jam	Disposisi	-
3	Biro Administrasi Kemahasiswaan Menerima dan mendisposisi pengumuman ke Kepala Bagian Minat, Penalaran & Informasi Kemahasiswaan;							Dokumen dan disposisi	1 jam	Disposisi	-
4	Menerima dan mendisposisi pengumuman ke Kasubag. Fasilitas & Informasi Kemahasiswaan;							Dokumen dan disposisi	1 jam	Disposisi	-
5	Subag Fasilitas & Penalaran Kemahasiswaan Menerima dan mendisposisi ke staf Minat & Penalaran & Informasi Kemahasiswaan untuk diumumkan ke Fakultas;							Dokumen dan disposisi	1 jam	Disposisi	-
6	Membuat surat penyampaian informasi ke seluruh Fakultas tentang pelaksanaan Kegiatan Penalaran dan Keilmuan.							Dokumen, disposisi dan draf	1 jam	Surat	-
7	Memeriksa dan memberi paraf surat penyampaian. Jika salah akan dikembalikan ke staf MPI untuk diperbaiki. Jika benar diteruskan ke Kabag MPI							Dokumen, disposisi dan draf	1 jam	Paraf	-
8	Memeriksa dan memberi paraf surat penyampaian. Jika salah akan dikembalikan ke Subag Fasilitas & informasi Kemahasiswaan untuk diperbaiki. Jika benar diteruskan ke Biro Administrasi Kemahasiswaan							Dokumen, disposisi dan draf	1 jam	Paraf	-
9	Memeriksa dan Menandatangani surat penyampaian informasi pelaksanaan Kegiatan Penalaran dan Keilmuan.							Dokumen, disposisi dan draf	1 jam	Ditanda tangani	-
10	Menyimpan arsip surat penyampaian pelaksanaan Kegiatan Penalaran dan Keilmuan.							Dokumen	-	Surat	-

Catatan:

Melampirkan Pedoman tatacara pelaksanaan kegiatan Penalaran dan Keilmuan dari DIKTI ke setiap Fakultas paling lambat 1 (satu ) bulan sebelum mengadakan seleksi tingkat Fakultas.