



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 7 BIDANG

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

| | | |
|---|-------------------|--|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIC INDONESIA | Nomor SOP | SOP/UNHAS/BAKEM-MINFO/04 |
| | Tanggal Pembuatan | 12 Juni 2016 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 12 Juni 2016 |
| UNIVERSITAS HASANUDDIN BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN | Disahkan oleh | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si NIP 196503031991031004 |
| | Judul SOP | PROSEDUR PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 7 BIDANG |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum 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. | Kualifikasi Pelaksana 1 Mengerti tentang penyusunan SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang Prosedur Penyebaran Informasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 7 Bidang |
| Keterkaitan PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 7 BIDANG | Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2 Printer 3 ATK |
| Peringatan Penyelesaian Penyebarluasan Informasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 7 Bidang ke Fakultas-fakultas paling lambat 1 (satu) hari kerja. | Pencatatan dan Pendataan Perlunya buku ekspedisi surat-surat dinas |

PENYEBARAN INFORMASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) 7 BIDANG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|--|---|---|---|---|---|-----------------------------|-------|-----------------------|--------|
| | | Dikti | WR Bid. Kemah dan Alumni | Biro Adm. Kemah. | Kabag. MPI | Subag. MP. | Staf MPI. | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pengumuman Terkait Pelaksanaan Pembinaan dan Pelatihan Penyusunan Proposal PKM 7 Bidang dari Dikti ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni |  | | | | | | Dokumen | - | | - |
| 2 | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi pengumuman pelaksanaan PKM 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 untuk di umumkan ke Fakultas; | | | |  | | | Dokumen dan disposisi | 1 jam | Disposisi | - |
| 5 | Subag MP. Membuat pengumuman pelaksanaan PKM 7 Bidang untuk di sampaikan ke Fakultas; | | | | |  | | Dokumen dan disposisi | 1 jam | Disposisi | - |
| 6 | Mengetik surat penyampaian untuk seluruh Fakultas tentang pelaksanaan Kegiatan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) 7 Bidang dan memasukkan dalam buku Agenda Surat. | | | | | |  | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam | Draft Surat pengantar | - |
| 7 | Menerima dan Memeriksa draft surat penyampaian. Jika setuju diparap untuk selanjutnya diserahkan pada Kabag MPI. Jika tidak, dikembalikan ke staf MPI untuk diperbaiki | | | | | |  | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam | Paraf | - |
| 8 | Menerima dan Memeriksa draft surat penyampaian. Untuk selanjutnya diserahkan pada Kabiro. Kemahasiswaan untuk diparaf. | | | | | |  | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam | Paraf | - |
| 9 | Menerima dan menandatangani surat penyampaian. | | | | | |  | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam | ditanda tangani | - |
| 10 | Menyimpan arsip surat penyampaian. | | | | | |  | Dokumen | - | Surat | - |

Catatan:

Melampirkan Pedoman pembuatan proposal PKM 7 Bidang dari DIKTI ke setiap Fakultas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum mengadakan seleksi tingkat Fakultas.