



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


**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PANITIA 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

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <br><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI<br/>REPUBLIC INDONESIA</b> | Nomor SOP         | SOP/UNHAS/BAKEM-MINFO/02   |
|   | Tanggal Pembuatan | 12 Juni 2016   |
|   | Tanggal Revisi    | -  |
|   | Tanggal Efektif   | 12 Juni 2016   |
|   | Disahkan oleh     | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,<br><br><b>Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si</b><br>NIP 196503031991031004 |
| <b>UNIVERSITAS HASANUDDIN</b>   | <b>Judul SOP</b>  | <b>PROSEDUR</b>  |
| <b>BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN<br/>BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN</b>  |                   | <b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PANITIA<br/>KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN</b>                                       |

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

**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PANITIA 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. | Keleng-kapan          | Waktu                       |                             | Output                |                 |   |
| 1   | Mengajukan usulan penerbitan SK Panitia kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni  |                  |                          |                  |            |            |           | Dokumen dan disposisi | -                           | Disposisi                   | -                     |                 |   |
| 2   | Menerima usulan dan mendisposisi kepada Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan   |                  |                          |                  |            |            |           | Dokumen dan disposisi | 1 jam                       | Disposisi                   | -                     |                 |   |
| 3   | Menerima dan mendisposisi kepada Kepala Bagian Minat, Penalaran & Informasi Kemahasiswaan;   |                  |                          |                  |            |            |           | Dokumen dan disposisi | 1 jam                       | Disposisi                   | -                     |                 |   |
| 4   | Menerima dan mendisposisi kepada Kasubag. Minat & Penalaran Mahasiswa;   |                  |                          |                  |            |            |           | Dokumen dan disposisi | 1 jam                       | Disposisi                   | -                     |                 |   |
| 5   | Menerima, mempelajari dan menelaah usulan penerbitan SK. Panitia Kegiatan dan memerintahkan staf MPI. membuat draft SK. Panitia Kegiatan.  |                  |                          |                  |            |            |           | Dokumen dan disposisi | 1 jam                       | Disposisi                   | -                     |                 |   |
| 6   | Melakukan Pembuatan draft SK Panitia Kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN dan menyerahkan ke Kasubag MP.  |                  |                          |                  |            |            | Ya        |                       | Dokumen, disposisi dan draf | 2 jam                       | Draft Surat Izin/Rek. | -               |   |
| 7   | Memeriksa draft SK. Panitia Kegiatan Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bagian MPI. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf MPI. untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.                             |                  |                          |                  |            |            | Ya        |                       | Tidak                       | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam                 | Paraf           | - |
| 8   | Menerima dan memeriksa draft SK. Panitia Kegiatan Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi Kemah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag. MP. untuk diperbaiki.                     |                  |                          |                  |            |            | Ya        |                       | Tidak                       | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam                 | Paraf           | - |
| 9   | Menerima dan memeriksa draft SK. Panitia Kegiatan Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian MPI. untuk diperbaiki. |                  |                          |                  |            |            | Ya        |                       | Tidak                       | Dokumen, disposisi dan draf | 1 jam                 | Paraf           | - |
| 10  | Menerima dan memeriksa draft SK. Panitia Kegiatan Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Administrasi Kemah. untuk diperbaiki.  |                  |                          |                  |            |            |           |                       | Tidak                       | Surat Keputusan             | 1 jam                 | ditanda tangani | - |
| 11  | Menerima SK. Panitia Kegiatan yang telah ditandatangani untuk selanjutnya diserahkan ke Staf MPI untuk didistribusikan ke UKM/BEM/HIMPUNAN dan diarsipkan.   |                  |                          |                  |            |            |           |                       | Surat Keputusan             | 1 jam                       | SK Panitia            | -               |   |
| 12  | Menerima Surat Keputusan (SK) kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN  |                  |                          |                  |            |            |           |                       | Surat Keputusan             | -                           | SK Panitia            | -               |   |

**Catatan:**

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

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

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

Surat usulan diterima di sekretariat WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya 5 hari sebelum kegiatan dilaksanakan

Lampiran :