



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN UNTUK SELEKSI KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN TINGKAT
UNIVERSITAS**

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/07
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juni 2016
	Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si NIP 196503031991031004
UNIVERSITAS HASANUDDIN	Judul SOP	PROSEDUR
BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN		PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN UNTUK SELEKSI KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN TINGKAT UNIVERSITAS

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 Pelaksanaan Kegiatan Penalaran dan keilmuan
Keterkaitan PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN UNTUK SELEKSI KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN TINGKAT UNIVERSITAS	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2 Printer 3 ATK
Peringatan Penerbitan Surat Keputusan Hasil Seleksi Kegiatan Penalaran dan Keilmuan paling lambat 2 hari kerja	Pencatatan dan Pendataan Perlunya buku pencatatan pelaksanaan kegiatan Penalaran dan Keilmuan

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN UNTUK SELEKSI KEGIATAN PENALARAN DAN KEILMUAN TINGKAT UNIVERSITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Fakultas	WR Bid. Kemah dan Alumni	Biro Adm. Kemah.	Kabag. MPI	Subag. MPI.	Staf MPI/ Panitia.	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Surat Keputusan tentang pemenang hasil seleksi kegiatan Penalaran dan Keilmuan tingkat Fakultas yang ditandatangani oleh Dekan untuk diserahkan ke WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Dokumen dan Disposisi	-		-
2	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta TIM mendisposisi SK Pemenang seleksi kegiatan Penalaran dan Keilmuan tingkat Fakultas ke Kepala Biro Administrasi							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	1 jam	Disposisi	-
5	Subag MP. Membuat pengumuman pelaksanaan Penalaran dan Keilmuan untuk pembuatan Surat Keputusan bagi mahasiswa yang akan mengikuti seleksi tingkat Universitas;							Dokumen	1 jam	Disposisi	-
6	Membuat Surat Keputusan mahasiswa yang akan mengikuti seleksi tingkat Universitas yang ditandatangani oleh WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni							Dokumen	2 jam	SK	-
7	Memeriksa dan memberi paraf Surat Keputusan peserta yang akan mengikuti kegiatan seleksi penalaran dan keilmuan tingkat Universitas, jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf SK	1 jam	Paraf	-
8	Memeriksa dan memberi paraf Surat Keputusan peserta yang akan mengikuti kegiatan seleksi penalaran dan keilmuan tingkat Universitas, jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf SK	1 jam	Paraf	-
9	Memeriksa dan memberi paraf Surat Keputusan peserta yang akan mengikuti kegiatan seleksi penalaran dan keilmuan tingkat Universitas, jika salah akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draf SK	1 jam	Paraf	-
10	Menandatangani Surat Keputusan peserta yang akan mengikuti kegiatan seleksi penalaran dan keilmuan tingkat Universitas.							Draf SK	1 jam	Ditandatangani	-
11	Memperbanyak dan menyebarkan Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni ke Panitia, Peserta Lomba dan TIM Juri.							Surat Keputusan	1 jam	Surat Keputusan	-
12	Menerima Surat Keputusan Seleksi kegiatan Penalaran dan Keilmuan Tingkat Universitas							Surat Keputusan	-	Surat Keputusan	-

Catatan:

Melampirkan surat keputusan hasil seleksi tingkat Fakultas sebelum Sk tingkat Universitas diterbitkan dan ditandatangani oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni