



## **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



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA**

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,  <b>Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si</b> NIP 196503031991031004
Judul SOP	<b>PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PANITIA KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN</b>

**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN  
BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 UU Nomor : 20 Tahun 2003 LN tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU Nomor : 12 Tahun 2012 LN Tahun 2012 Nomor : 158 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2 PP RI Nomor : 23 Tahun 1956 LN Tahun 1956 Nomor : 39 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin;</li><li>3 PP RI Nomor : 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;</li><li>4 PP RI Nomor : 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015 tentang STATUTA Universitas Hasanuddin;</li><li>5 PEPRES Nomor : 13 Tahun 2015 tentang KEMENRISTEK DIKTI</li><li>6 Keppmendikbud RI Nomor : 98/MPK.A4/KP/2014 tanggal 26 Maret 2014, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin;</li><li>7 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 1235/UN4/KP.04/2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;</li><li>8 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.</li><li>9</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengerti tentang penyusunan SOP</li><li>2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya</li><li>3 Mengerti tentang Prosedur penerbitan Surat Keputusan Panitia Kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>  PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PANITIA KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b> Penyelesaian Surat Keputusan Panitia Kegiatan UKM/BEM/HIMPUNAN selambat-lambatnya 2 hari kerja	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 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.							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.							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.							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.							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.							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 :