

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pembuatan Usulan SK



Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan Mahasiswa

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



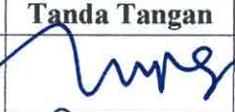
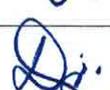
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-28
Judul Dokumen	: Pembuatan Usulan SK	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Pengembangan Karir dan Kewirausahaan Mahasiswa	Jlh Hal	: 3

Pembuatan Usulan SK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Nurlaila, S.Sos.MM	Staf PK2M	 25/1/19
2	Pemeriksaan	Diana, SE, Ak.M.Si	Ketua PK2M	 25/1/19
3	Pesetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., MT	Wadir I	 26/1/19
4	Pengendalian	Ir.Herri Mahyar, MT	Ketua P4M	 27/1/19

A. Tujuan. :

Sop ini bertujuan untuk Menjelaskan prosedur dan proses Pengusulan Surat Keputusan (SK) untuk setiap kegiatan di unit PK2M Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup.

Prosedur ini meliputi kegiatan pengajuan usulan, pengedaran dan pengarsipan Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe

C. Referensi.

1. UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. PP RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi.

1. Surat Keputusan adalah Surat Keputusan yang di keluarkan oleh Pimpinan Selaku Penanggung Jawab Tertinggi tingkat Perguruan Tinggi pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. SK di keluarkan berdasarkan kegiatan yang akan di lakukan oleh PK2M (SK Soft Skill, SK Pelatihan, SK Seminar dan SK Kegiatan Magang)

E. Dokumen terkait

Data kepanitiaan, data Nara Sumber (Nama, NIP dan NPWP) dan Materi yang di gunakan untuk kegiatan Pelatihan atau seminar.

F. Catatan Mutu Record

SK dan Laporan Kegiatan dan Dokumentasi

G. Indikator keberhasilan

Tersedianya Surat Keputusan Direktur berdasarkan dengan Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah sesuai dengan kegiatan yang di laksanakan

H. Urutan Prosedur

1. Wadir I memberitahukan kepada unit PK2M tentang kegiatan yang tercantum di DIPA untuk di laksanakan di unit PK2M.
2. Ketua PK2M membuat list prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan selama 2 hari setelah menerima pemberitahuan dari wadir 1
3. PK2M membuat Permohonan usulan SK ke Wadir II dengan melampirkan nama- nama kepanitiaan lengkap dengan Nama, NIP dan NPWP selama 3 hari sebelum kegiatan di mulai
4. Wadir II mendisposisi Surat Permohonan ke Bidang Kepegawaian.
5. Proses Penyelesaian di Kepegawaian selama 3 hari
6. Kepegawaian menghubungi PK2M setelah SK selesai. Selama 2 hari
7. P2KM membuat laporan hasil setiap kegiatan kepada Wadir I
8. Prosedur Pembuatan usulan SK selesai.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Kepegawaian	PK2M	Wadir I	Wadir II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberitahukan kepada unit PK2M tentang kegiatan2 yang ada di DIPA untuk di laksanakan di unit PK2M.					Surat pemberitahuan	1 hari	Dana dipa terealisasi
2.	Membuat list prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan selama 2 hari setelah menerima pemberitahuan dari wadir 1					Data kegiatan	2 hari	Periotas yang akan dilaksanakan
3.	Membuat Permohonan usulan SK ke Wadir II dengan melampirkan nama- nama kepanitiaan lengkap dengan Nama, NIP dan NPWP selama 3 hari sebelum kegiatan di mulai					Surat usulan	3 hari	Data kepanitaaan lengkap
4.	Mendisposisi Surat Permohonan ke Bidang Kepegawaian.					Disposisi wadir II	1 hari	Draf SK
5.	Menyelesaikan di Kepegawaian selama 3 hari					Proses	3 hari	Kesiapan SK
6.	Mendapat informasi dari kepegawaian untuk penyelesaian SK Kegiatan					Berkas SK	2 hari	SK
7.	Membuat laporan hasil setiap kegiatan kepada Wadir I					Laporan	1 hari	Laporan

Lampiran :