

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Usulan Pembuatan SK Direktur**

### **(SK Kepanitiaan)**



Sub Bagian Kemahasiswaan

**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](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07/02
Judul Dokumen	: Usulan Pembuatan SK Direktur (SK Kepanitiaan)	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Kemahasiswaan	Jlh Hal	: 3

**Usulan Pembuatan SK Direktur**  
**(SK Kepanitiaan)**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eva Lovita.Nz, A.Md	Staf Kemahasiswaan		22/11/19
2. Pemeriksaan	Cut Nurul Aflah, S.Sos	Kasubag Kemahasiswaan		25/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST.,MT	Wakil Direktur I		26/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	P4M		28/11-19.

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan usulan pembuatan SK Direktur yang berkenaan dengan SK Kepanitiaan seperti SK Panitia MTQM, SK Panitia Wisuda Cup, SK Panitia Mawapres, SK Panitia PKKMB, SK Panitia PKM, SK Panitia Porseni.

## **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Usulan pembuatan SK Direktur (SK Kepanitiaan) ini meliputi:

1. Surat Permohonan SK dari Ketua Pelaksana
2. Lampiran Permohonan SK
3. Wadir I
4. Ketua Pelaksana panitia
5. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (Kabag AKP)
6. Kasubag Kemahasiswaan
7. Sub Bag Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian (Sub bag HTL dan Peg)
8. Pengelola Kemahasiswaan
9. Pengadministrasi Kemahasiswaan

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah 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. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
5. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 026/DIKTI/Kep/1998 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan dan Perguruan Tinggi

#### **D. Istilah dan Definisi**

1. Surat Keputusan (SK) Direktur adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh Direktur yang berkaitan dengan kebijakan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe. Ada 3 hal yang harus ada di Surat Keputusan :
  - a. Konsideran, yaitu landasan atau dasar hukum dibuatnya keputusan tersebut. Pada bagian ini terdapat kata-kata seperti Menimbang, Mengingat, Membaca, Mendengar, atau Memperhatikan. Adapun yang dimuat biasanya : Nama UU keputusan , Peraturan ,usul dan saran yang dirinci kedalam Subtopik. Sifatnya Wajib (karna tertera landasan hukum ( Statuta ) setiap SK.
  - b. Desiseratum, yaitu bagian yang berisi tujuan (untuk apa) Surat Keputusan itu dibuat. Setiap SK punya tujuan , dan tujuan itu bisa lebih dari 1 atau lebih.
  - c. Diktum, yaitu isi keputusan tersebut, ditandai dengan adanya kata Memutuskan dan Menetapkan
2. Panitia adalah kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan atau mengurus hal-hal yang ditugaskan kepadanya.

#### **E. DokumenTerkait**

Tata Naskah pembuatan SK Direktur

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Laporan pembuatan SK Direktur

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Terbitnya SK Direktur

#### **H. Urutan Prosedur**

1. Ketua Pelaksana menyerahkan berkas permohonan usulan SK ke Kabag AKP.
2. Kabg AKP mendisposisikan surat permohonan usulan SK ke Kasubbag Kemahasiswaan.
3. Kasub Kemahasiswaan memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Pengelola Kemahasiswaan dan Alumni.

4. Pengelola Kemahasiswaan membuat surat usulan SK Kepanitiaan untuk diverifikasi dan divalidasi oleh Kasubbag Kemahasiswaan dan Kabag AKP kemudian di tandatangan oleh Wadir I
5. Menyerahkan surat usulan SK dan lampiran usulan SK kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk Proses Pembuatan SK. (Selesai)

### I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Ketua Pelaksana	Kabag AKP	Kasub Kemahasiswaan	pengelola	Wadir I	Sub HTL dan Peg	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyerahkan berkas permohonan usulan SK							Surat permohonan sk	15 menit	Surat usulan SK
2	mendisposisikan surat permohonan usulan SK							Surat permohonan sk	15 menit	Surat usulan SK
3	memeriksa berkas dan menyerahkan kepada Pengelola Kemahasiswaan dan Alumni.							Surat permohonan sk	15 menit	Surat usulan SK
4	membuat surat usulan SK Kepanitiaan							Surat permohonan sk	30 menit	Surat usulan SK
5	diverifikasi dan divalidasi								1 hari	
6	Menyerahkan surat usulan SK dan lampiran usulan SK							Surat Usulan SK (hard copy)	15 menit	SK Kepanitiaan

Keterangan:

1. Kabag AKP : Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan
2. Sub HTL dan Peg : Sub bagian Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian

### J. Lampiran

1. Surat usulan SK
2. SK Direktur tentang Kepanitiaan