

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Usulan Pembuatan SK Direktur

(SK UKM, BEM, DPM)



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

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-01
Judul Dokumen	: Usulan Pembuatan SK Direktur (SK UKM, BEM, DPM)	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Kemahasiswaan	Jlh Hal	: 4

Usulan Pembuatan SK Direktur
(SK UKM, BEM, DPM)

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		27/11-19.

A. Tujuan

SOP ini bertujuan memberikan penjelasan tentang prosedur yang ditetapkan berkaitan dengan usulan pembuatan SK Direktur yang berkenaan dengan SK Kemahasiswaan meliputi SK UKM, BEM, DPM

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Usulan pembuatan SK Direktur (SK UKM, BEM, DPM) ini meliputi:

1. Surat Permohonan SK dari UKM, BEM, DPM.
2. Lampiran Permohonan SK
3. Wadir I
4. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (Kabag AKP)
5. Kasubag Kemahasiswaan
6. Sub bag Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian (HTL Peg)
7. Pengadministrasi Mahasiswa

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. Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) adalah wadah aktivitas kemahasiswaan luar kelas untuk mengembangkan minat, bakat dan keahlian tertentu. Lembaga ini merupakan partner organisasi kemahasiswaan intra kampus lainnya seperti Badan Eksekutif Mahasiswa, baik yang berada di tingkat program studi, jurusan, maupun universitas. Lembaga ini bersifat otonom, dan bukan sebagai cabang dari badan eksekutif.
 3. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) merupakan organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat pendidikan tinggi. Dalam melaksanakan program-programnya, umumnya BEM memiliki beberapa departemen. Berbeda dengan himpunan mahasiswa di setiap jurusan, cakupan atau ruang lingkup Badan Eksekutif Mahasiswa bisa lebih luas mencakup satu perguruan tinggi. Dalam hal ini Badan Eksekutif Mahasiswa mengadaptasi eksekutif dalam pemerintahan yang bertanggung jawab untuk menerapkan hukum atau kebijakan lainnya yang berlaku pada suatu perguruan tinggi.
 4. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) merupakan Dewan Perwakilan Mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe disingkat DPM PNL merupakan lembaga tinggi dalam Ikatan Keluarga Besar Mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe (KBM PNL) yang memiliki kekuasaan legislatif.

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. Mahasiswa menyerahkan berkas permohonan usulan SK ke Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (Kabag.AKP).
2. Kabg AKP menyetujui dan mendisposisikan surat permohonan usulan SK ke Kasubbag Kemahasiswaan.
3. Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni mengagendakan permohonan serta mengetik surat permohonan usulan SK dan menyerahkan kepada Kasubbag Kemahasiswaan dan Kabag AKP untuk persetujuan usulan SK
4. Pengadministrasi menyerahkan surat usulan SK dan lampiran usulan SK kepada Wadir I untuk di setujui/tanda tangan.
5. Pengadministrasi menyerahkan surat usulan SK ke Sub Bagian Hukum Tata Laksana dan Kepegawaian (Sub HTL dan Peg) untuk Proses Pembuatan SK.(Selesai)

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		mahasiswa	Kabag AKP	Kasub Kemahasiswaan	Pengad ministrasi	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	5 menit	Surat Usulan SK	
3	Mengagendakan surat permohonan serta mengetik surat permohonan usulan SK							Surat Permohonan SK, Surat Usulan SK	30 menit	Surat Usulan SK	
4	Menyerahkan surat usulan SK dan lampiran usulan SK kepada Wadir I untuk di setujui/tanda tangan							Surat Permohonan SK, Surat Usulan SK	1 hari	Surat Usulan SK	
5	Menyerahkan surat usulan SK							Surat Usulan SK (hardcopy)	3 hari	SK UKM, BEM, DPM	

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 permohonan SK
2. Output (SK Direktur)