

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penerbitan Surat Izin/Rekomendasi Kegiatan
UKM/BEM/HMJ



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-03/07-09
Judul Dokumen	: Penerbitan surat izin/rekomendasi kegiatan UKM/BEM/HMJ	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Kemahasiswaan	Jlh Hal	: 3

**Penerbitan Surat Izin/Rekomendasi Kegiatan
UKM/BEM/HMJ**

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		27/11/19
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 penerbitan surat izin/rekomendasi kegiatan UKM/BEM/HMJ.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP penerbitan surat izin/rekomendasi kegiatan UKM/BEM/HMJ meliputi :

1. mahasiswa
2. Wadir I
3. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (AKP)
4. Kasubag kemahasiswaan
5. 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. Penerbitan adalah semua benda tercetak berisi tulisan atau karangan , kumpulan foto atau karya gambar.
2. Surat izin adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang terikat dengan suatu komunitas, lembaga, instansi atau perusahaan dimana dalam surat tersebut berisi permohonan izin

3. Surat rekomendasi adalah suatu surat yang dibuat oleh pimpinan yang berisi tentang keterangan untuk mengutus seseorang baik untuk keperluan tertentu maupun permintaan. Biasanya, surat rekomendasi ini digunakan untuk kepentingan perseorangan (kepentingan pribadi) untuk melaksanakan suatu tujuan secara mulus.

E. Dokumen Terkait

1. Pedoman pembuatan surat izin/rekomendasi
2. Surat permohonan penerbitan izin/rekomendasi
3. Proposal kegiatan
4. Surat undangan kegiatan

F. Catatan Mutu/Record

Laporan pembuatan surat izin/rekomendasi

G. Indikator Keberhasilan

Terbitnya surat izin/rekomendasi

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa (UKM/BEM/HMJ) mengajukan usulan penerbitan surat izin/rekomendasi kepada Kasub Kemahasiswaan
2. Kasubag kemahasiswaan menerima, mempelajari dan meneliti usulan penerbitan surat izin/rekomendasi dan memerintah pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni membuat surat izin/rekomendasi
3. Pengadministrasi kemahasiswaan dan alumni membuat dan menyusun draft surat izin/rekomendasi serta menyerahkan ke kasubag kemahasiswaan
4. memeriksa draf surat izin/rekomendasi. Jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kabag AKP
5. Kabag AKP memeriksa dan menyetujui surat izin/rekomendasi (paraf)
6. Wadir I menyetujui dan menandatangani surat izin/rekomendasi
7. Pengadministrasi umum menerima surat izin/rekomendasi yang telah ditandatangani oleh Wadir I
8. Ekspedisi/distribusi surat izin/rekomendasi ke UKM/BEM/HMJ
9. arsip
10. selesai

1. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		mahasiswa	Kasub Kemahasiswaan	Pengadministrasi	Kabag AKP	Wadir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan penerbitan surat izin/rekomendasi						Surat undangan, proposal	30 menit	acc	
2	menerima, mempelajari dan meneliti usulan penerbitan surat izin/rekomendasi						Surat undangan, proposal	30 menit	acc	
3	membuat surat izin/rekomendasi						Surat undangan, proposal	30 menit	Surat izin/rekon	
4	Verifikasi dan validasi surat izin/rekomendasi (paraf)						Surat izin/rekom	15 menit	paraf	
5	Verifikasi dan validasi surat izin/rekomendasi (paraf)						Surat izin/rekom	15 menit	paraf	
6	Verifikasi dan validasi surat izin/rekomendasi (tanda tangan)						Surat izin/rekom	1 hari	Tanda tangan	
7	Ekspedisi/distribusi surat izin/rekomendasi						Surat izin/rekom	15 menit	arsip	
8	Arsip (selesai)									

Ket :

Kabag AKP : Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan