
	FAKULTAS	No. Dokumen : -
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 7

PENGESAHAN


PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

DIBUAT OLEH	MENYETUJUI	MENGETAHUI
Penyusun SOP	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan III
Januari 2012	Januari 2012	Januari 2012

	FAKULTAS	No. Dokumen : -
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
1. Pendahuluan	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Definisi	3
4. Referensi	3
5. Prosedur Operasional	4
6. Petunjuk Operasional	5
6.1. Jurusan /Prodi /HMJ /UKM	5
6.2. Pimpinan Jurusan	5
6.3. Pimpinan Fakultas	5
6.4. Bagian Tata Usaha	5
6.5. Sub Bagian Kemahasiswaan	5
6.6. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.....	5
7. Waktu Penyelesaian	5
8. Daftar Dokumen	6
9. Daftar Distribusi	7
10. Lampiran Dokumen	7
11. Lembar Revisi	7

	FAKULTAS	No. Dokumen : -
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 7

1. Pendahuluan

Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan diluar kegiatan belajar mengajar merupakan kegiatan ekstrakurikuler yang diharapkan dapat mendukung pengembangan karakter mahasiswa. Kegiatan tersebut terkait dengan kegiatan pengembangan bakat, pengembangan minat dan pengembangan penalaran mahasiswa. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut diperlukan pelayanan dari staf administrasi dan pimpinan fakultas. Sehubungan dengan pemberian layanan kegiatan kepada mahasiswa Fisip, diperlukan Penetapan Standar Operasional Prosedur agar lebih memudahkan penyelesaian tugas.

2. Maksud dan Tujuan


- a. Agar proses pemberian layanan kegiatan kemahasiswaan dapat selesai tepat waktu;
- b. Agar seluruh mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan/ unit kegiatan mahasiswa dan staf administrasi serta para tenaga pendidik dapat mengetahui mekanisme prosedur pemberian layanan kegiatan kemahasiswaan pada Fisip Unhas;
- c. Agar pelayanan kegiatan kemahasiswaan dapat dievaluasi.
- d. Agar dokumen kegiatan kemahasiswaan dapat tertata secara lengkap dan teratur.

3. Definisi

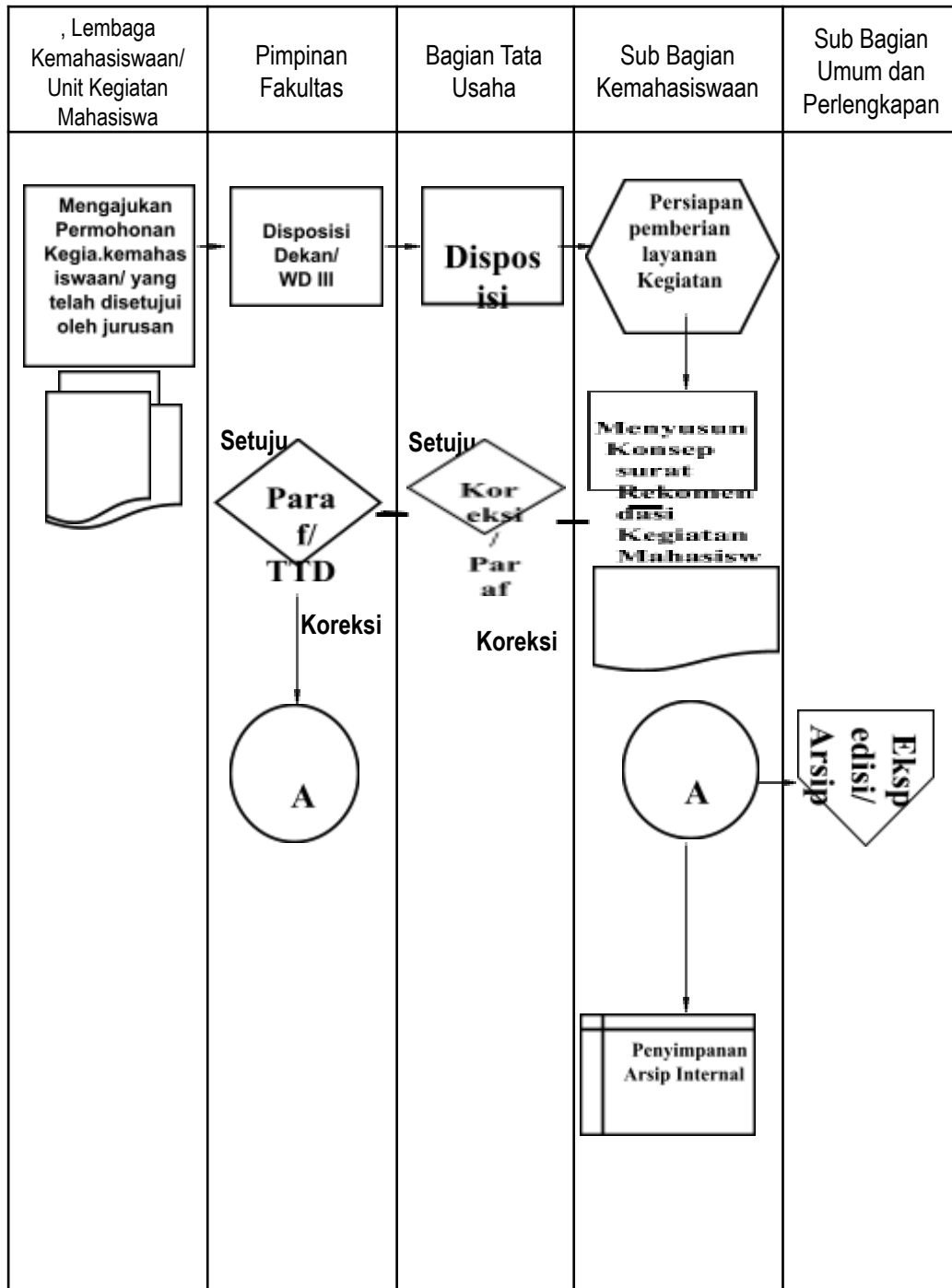
Kegiatan kemahasiswaan adalah aktifitas yang dilaksanakan oleh mahasiswa, pengurus lembaga kemahasiswaan (HMJ) dan unit kegiatan mahasiswa (UKM) dalam rangka mendukung pengembangan karakter mahasiswa melalui kegiatan bakat, minat dan kegiatan penalaran baik lokal, daerah, nasional dan internasional.


4. Referensi

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78);
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
- d. Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 1128/J04/P/2006, tanggal 31 Juli 2006 tentang Ketentuan Ketertiban Mahasiswa Dalam Kampus.

	FAKULTAS	No. Dokumen : -
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 0
		Halaman : 4 dari 7

5. **Prosedur Operasional Pemberian Rekomendasi Kegiatan Kemahasiswaan**



	FAKULTAS	No. Dokumen : -
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 0
		Halaman : 5 dari 7

6. Petunjuk Operasional (Uraian Tugas) harus sesuai dgn bagan di atas

6.1. Mahasiswa / Pengurus Lembaga / Pengurus UKM

- 6.1.1 Mengajukan usul permintaan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.1.2 Melampirkan data pendukung kegiatan kemahasiswaan.

6.2. Pimpinan Jurusan

- 6.2.1. Menerima dan memeriksa berkas usul permintaan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
- 6.2.2. Membuat surat persetujuan/ Menyetujui kegiatan mahasiswa
- 6.2.3. Memaraf/menandatangani persetujuan kegiatan kemahasiswaan .

6.3. Pimpinan Fakultas(PD III)

- 6.3.1. Menerima usul permint Kegiatan Kemahasiswaan dari pimpinan jurusan;
- 6.3.2. Menelaah rencana kegiatan kemahasiswaan dan memberikan tanggapan;
- 6.3.3. Mendisposisi ke Sub Bagian Kemahasiswaan;

6.4. Bagian Tata Usaha


- 6.4.1. Menerima usul permintaan rekomendasi kegiatan;
- 6.4.2. Mendisposisi ke Sub Bagian Kemahasiswaan;

6.5. Sub Bagian Kemahasiswaan

- 6.5.1. Menerima disposisi usul Pemberian Layanan rekomendasi Kegiatan Kemahasiswaan dari Bagian Tata Usaha;
- 6.5.2. Melakukan pemeriksaan berkas dan permohonan layanan rekomendasi kegiatan kemahasiswaan ;
- 6.5.3. Menyusun konsep surat rekomendasi/ persetujuan /izin untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan;
- 6.5.4. Menyampaikan kepada pimpinan untuk diparaf /ditanda tangani;
- 6.5.5. Menyampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan untuk dilakukan ekspedisi;
- 6.5.6. Menyimpan arsip surat rekomendasi/keterangan/izin kegiatan kemahasiswaan.
- 6.5.7. Menyerahkan kepada mahasiswa;
- 6.5.8. Mengirim tembusan kepada Biro Administrasi Kemahasiswaan;
- 6.5.9. Mengarsipkan surat.

6.6. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

- 6.6.1. Menerima surat untuk diagenda;
- 6.6.2. Mencatat surat pada agenda surat keluar;
- 6.6.3. Mengirim tembusan surat kepada Biro Adm. Kemahasiswaan
- 6.6.4. Mengarsipkan surat rekomendasi kegiatan.


	FAKULTAS	No. Dokumen : -
		Revisi : 0
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Halaman : 6 dari 7

7. **Waktu Penyelesaian**

Penyelesaian layanan Pemberian Layanan Kegiatan Kemahasiswaan memerlukan waktu 2-3 hari kerja.

8. **Daftar Dokumen**

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB	PENANDA TANGAN	DISTRIBUSI
1.	Surat usulan Pemberian dan proposal kegiatan kemahasiswaan untuk Layanan Kegiatan Kemahasiswaan	Sebagai dasar untuk memberikan Layanan Kegiatan Kemahasiswaan pada jurusan	Mahasiswa, Pengurus Lembaga Kemahasiswaan/ Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa	Ketua Pengurus Lembaga Kemahasiswaan / Ketua Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa	Ketua Jurusan
2	Berkas usul permintaan surat rekomendasi/izin/ persetujuan kegiatan	Dasar memberikan layanan pada fakultas	Pimpinan Jurusan	Ketua/Sekretaris Jurusan	Fakultas
3.	Surat Rekomendasi/ Izin/ Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai dasar bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan - Sebagai acuan bagi unit kerja lain untuk memberikan bantuan jika kegiatan itu membutuhkan keterlibatan dari pihak terkait . 	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan - Wakil Dekan III - Kepala Bagian Tata Usaha - Kasubbag. Kemahasiswaan 	Dekan/ WD III	<ul style="list-style-type: none"> - Wakil Rektor III - Instansi terkait
4.	Arsip Berkas Kegiatan Kemahasiswaan	Sebagai dokumen resmi hasil Layanan kegiatan kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> - Wakil Dekan III - Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan - Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni 	Wakil Dekan III	Pusat Arsip Fakultas

	FAKULTAS	No. Dokumen : -
	PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Revisi : 0
		Halaman : 7 dari 7

--	--	--	--	--	--

9. Daftar Distribusi

- a. Kelembagaan mahasiswa
- b. Sub Bagian Kemahasiswaan
- c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- d. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian

10. Lampiran Dokumen

Proposal kegiatan kemahasiswaan/ undangan jika kegiatan yang akan diikuti di luar Unhas.

11. Lembar Revisi

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan