

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PENGAJUAN PENGURUS BARU UKK/UKM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. 2.	1.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan SK pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama

Islam;

- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No.Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

4. DEFINISI

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban
UKK : Unit Kegiatan Khusus
UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

5. PENGGUNA

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Biro AUAK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
- 7.2. Ajukan hasil rapat pemilihan
- 7.3. Lengkapi daftar hadir dan lain-lain
- 7.4. Buat SK Rektor
- 7.5. Ajukan SK Rektor ke Warek III
- 7.6. Siapkan acara pelantikan

7.7. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		UKM	Kasubag Admin	Warek III	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Mengajukan permohonan pergantian pengurus				<ul style="list-style-type: none"> • BA. Hasil Musyawarah • Daftar Hadir Peserta Musyawarah • LPJ Pengurus Lama 	2 hari	Surat pemberitahuan untuk UKK/UKM
3	Pembuatan Draft SK					2 hari	Draft SK
4	Koreksi Kabag Kemahasiswaan. dibuatkan Persetujuan pergantian pengurus				Rencana Anggaran	1 hari	Rencana anggaran yang disetujui Kasubag. Pengembangan Kemahasiswaan
5	Koreksi dan Paraf Warek III. Disahkan Rektor				Draft SK	1 hari	Surat Persetujuan Pergantian
6	Penyerahan SK Baru				Proposal kegiatan dan surat persetujuan pencairan dana	1 hari	Surat perintah Pelantikan
7	Rencana Pelantikan				Sesuai dengan jadwal yang direncanakan	Sesuai Jadwal	
8	Pelaksanaan Pelantikan Kepengurusan Baru				Laporan kegiatan kepada Kasubag. Peng. Mahasiswa SPJ kepada Kabag.	3 hari setelah pelaksanaan	Laporan Hasil Kegiatan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Laporan hasil kegiatan
- 8.2. Form Surat Pencairan Dana Kegiatan
- 8.3. Surat Pencairan Dana Kegiatan