
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR	
	Kode : SOP-1/RKT/VI/2025	Area : UBBG
	Tgl dikeluarkan : 04 Juni 2025	Disusun oleh : Sekretariat Rektorat
Revisi : -	Disahkan oleh : Rektor	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR**



Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
Sekretariat Rektorat	Bagian Penjaminan Mutu (Warek III)	Rektor UBBG
		
Zahria Amalina, S.Pd.I., M.Pd	Fitria, S. Pd.I., M. Ed	 Lili Kasmini, S. Si., M. Si

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****PENYUSUNAN KEPUTUSAN REKTOR**

Kode	: SOP-1/RKT/VI/2025	Area	: UBBG
Tgl dikeluarkan	: 04 Juni 2025	Disusun oleh	: Sekretariat Rektorat
Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk menjadi pedoman resmi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena (UBBG) dalam proses penyusunan Keputusan Rektor. SOP ini secara umum bertujuan untuk memastikan bahwa setiap Keputusan Rektor dihasilkan melalui proses yang terstandar, akuntabel, transparan, terdokumentasi dengan baik, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, tata naskah dinas, dan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik (*good university governance*) yang meliputi:









1. Identifikasi usulan dari fakultas/lembaga/unit kerja di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena.
2. Analisis disposisi Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor) atas usulan penerbitan Keputusan Rektor untuk memastikan efektifitas dan efisiensi penerbitan Keputusan.
3. Identifikasi kelengkapan berkas berkaitan dengan materi muatan yang akan dimuat dalam Keputusan agar tidak terjadi kekeliruan dalam penetapan Keputusan.
4. Pengendalian proses penyusunan dan pemeriksaan draf Keputusan secara keseluruhan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan dalam penetapan Keputusan di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena.
5. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemenuhan produk hukum berupa Keputusan Rektor dan perbaikan terhadap penetapan Keputusan Rektor yang tidak sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.



<p>2. Ruang Lingkup</p>	<p>SOP ini mengatur seluruh rangkaian kegiatan mulai dari identifikasi kebutuhan penerbitan Keputusan Rektor, penyusunan draft oleh unit pengusul, proses verifikasi dan harmonisasi oleh unit yang terlibat, paraf berjenjang, penandatanganan oleh Rektor, penerbitan nomor keputusan, pengarsipan dokumen, hingga publikasi dan distribusi keputusan kepada unit terkait.</p> <p>Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh fakultas/lembaga/unit kerja pengusul sebagai bahan penyusunan draf Keputusan. 2. Proses penyusunan draf Keputusan, penetapan Keputusan, distribusi sesuai dengan keperluan, dan penyimpanan arsip.
<p>3. Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Rektor adalah ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Rektor dalam penyelenggaraan urusan kelembagaan Universitas Bina Bangsa Getsempena. 2. Unit Pengusul adalah unit kerja yang membutuhkan diterbitkannya SK untuk kepentingan operasional atau akademik. 3. Harmonisasi Adalah proses penyelarasan isi draft SK dengan ketentuan hukum, kebijakan universitas, serta standar administrasi yang berlaku. 4. Paraf adalah merupakan bentuk pengesahan terkoordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
<p>4. Penanggung Jawab</p>	<p>Rektorat Universitas Bina Bangsa Getsempena (UBBG).</p>
<p>5. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena. b. Pedoman Mutu
<p>6. Didistribusikan kepada</p>	<p>Seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Bina Bangsa Getsempena (UBBG).</p>
<p>7. Tata Cara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit atau prodi mengidentifikasi kebutuhan kebijakan atau penetapan yang memerlukan Keputusan Rektor. Proses ini mencakup analisis permasalahan, tujuan penerbitan SK,

	<p>dasar hukum yang melandasi penyusunan, serta urgensi kebijakan. Unit pengusul wajib mempertimbangkan dampak organisatoris dan akademis dari SK yang akan diterbitkan.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Unit pengusul menyiapkan draft awal SK sesuai format baku tata naskah dinas UBBG. Draft harus mencakup: Judul SK, Konsideran (Menimbang dan Mengingat), Diktum Keputusan, dan Penjelasan atau lampiran (jika diperlukan).3. Bagian Rektorat (WRI, II, dan III) melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap substansi, kesesuaian dasar hukum, format tata naskah, dan keselarasan dengan kebijakan internal UBBG. Jika ditemukan ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan, draft akan dikembalikan kepada unit pengusul untuk diperbaiki. Harmonisasi dilakukan hingga draft memenuhi: Kesesuaian redaksional, Kesesuaian legal drafting, Kesesuaian struktur SK, dan Konsistensi dengan regulasi universitas.4. Setelah harmonisasi selesai, draft SK diparaf sebagai bentuk persetujuan administratif oleh: Kepala Unit Pengusul/Wakil Rektor yang membidangi urusan terkait isi Keputusan/Kepala Biro/Unit terkait lainnya. Paraf berjenjang memastikan bahwa setiap pihak bertanggung jawab telah membaca, memahami, dan menyetujui isi SK sebelum diajukan kepada Rektor untuk ditandatangani.5. Pihak Rektorat menyusun naskah final berdasarkan draft yang telah diparaf lengkap. Finalisasi mencakup pengecekan akhir tanda baca, format penulisan, kesesuaian lampiran, serta akurasi substansi keputusan. Draft final dianggap siap diajukan kepada Rektor.6. Draft final SK disampaikan kepada Rektor untuk ditelaah dan ditandatangani. SK dinyatakan sah secara hukum setelah ditandatangani oleh Rektor. Jika Rektor
--	---

	<p>memerlukan revisi kecil, draft dapat dikembalikan untuk diperbaiki sebelum ditandatangani.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="576 309 1401 510">7. Setelah ditandatangani, Rektorat menerbitkan nomor SK berdasarkan urutan administrasi tahun berjalan. SK kemudian diarsipkan secara digital dan fisik untuk kepentingan dokumentasi jangka panjang.<li data-bbox="576 533 1401 734">8. SK yang telah terbit didistribusikan kepada unit pengusul, unit terkait lainnya, serta pihak internal universitas yang membutuhkan. Distribusi dapat dilakukan melalui sistem administrasi digital, atau salinan cetak resmi.
--	---

8. Prosedur

No.	Kegiatan	Sekretariat Rektorat	Tim SDM	WRI, WR II, & WR III	Rektor	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Menerima dan mencatat surat usulan dari Unit Kerja pengusul					Surat Usulan dan dokumen pendukung	Pencatatan Surat Masuk	Sistem/manual
2	Menerima dan memeriksa surat usulan serta memberikan disposisi					Surat usulan dan lembar disposisi	Surat usulan dan disposisi	
3	Melakukan telaah surat usulan dan kelengkapan berkas serta disposisi	Tidak Lengkap				Surat usulan, dokumen pendukung, disposisi	Telaahan staf	Memastikan dokumen lengkap
4	Melaksanakan proses penyusunan draf dan cetak draf Keputusan					Surat usulan, dokumen pendukung, komputer, printer, kertas	Cetak draf Keputusan Rektor	
5	Memeriksa dan memberikan paraf pada draf Keputusan		Ada Koreksi			Surat usulan, Draft Keputusan	Draf Keputusan yang diparaf	Jika ada koreksi dikembalikan
6	Memeriksa dan menandatangani draf Keputusan			Ada Koreksi		Surat usulan, Draft Keputusan	Keputusan yang ditandatangani	Jika ada koreksi dikembalikan
7	Mencatat pada Buku Agenda dan memberikan nomor					Draf Keputusan yang sudah ditandatangani Rekto	Keputusan yang sudah bernomor	Pencatatan dan penomoran
8	Melaksanakan penggandaan dan pembubuhan stempel					Keputusan yang sudah diberi nomor	Copy/scan Keputusan berstempel	Stempel basah pada copy Keputusan

9	Melaksanakan pendistribusian					Keputusan yang sudah diberi nomor dan stempe	Tanda terima	Mengunggah ke website
10	Melaksanakan pengarsipan					Arsip	Dokumen tersimpan	Sesuai kaidah penyimpanan arsip