



UNIVERSITAS GUNADARMA


Prosedur Operasional Baku  
PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
ORGANISASI MAHASISWA

<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
<b>No. Revisi:</b>	
<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Tanggal disetujui:</b>	

<b>Halaman</b>	1 of 5
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR III

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	D. L. Crispina Pardede	Deputi Warek Bidang		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Irwan Bastian, SKom., MMSI.	0818713512		
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	021-78881112 Ext. 454 Universitas Gunadarma	1)	2)	3)
Email	kemahasiswaan@gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat	021 – 78881112 Ext 454			

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	<b>UNIVERSITAS GUNADARMA</b>  Prosedur Operasional Baku <b>PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA</b>	<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of 5	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR III	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) dibedakan menjadi dua jenis, yaitu kegiatan yang bersifat inisiatif dan kegiatan yang bersifat partisipatif. Kegiatan inisiatif merupakan kegiatan yang diajukan oleh ORMAWA. Kegiatan yang bersifat partisipatif adalah kegiatan yang diikuti ORMAWA atas undangan lembaga lain. Setiap rencana dan pelaksanaan kegiatan inisiatif dan partisipatif harus dilaporkan kepada pembina ORMAWA terkait. ORMAWA mengajukan proposal inisiatif dan partisipatif kepada pembina ORMAWA sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Prosedur Operasional Baku (POB) Pengajuan Proposal Kegiatan ORMAWA ini disusun dengan tujuan:

1. Tertibnya mekanisme Pengajuan Proposal Kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA) di lingkungan Universitas Gunadarma.
2. Terkoordinasinya pengajuan proposal dan penyelenggaraan kegiatan ormawa di bawah pengawasan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, maupun Dosen Pembina ORMAWA.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung kegiatan ORMAWA.

### 2. Ruang Lingkup

Pengajuan proposal kegiatan ormawa yang diatur di sini mencakup proposal kegiatan yang bersifat inisiatif maupun partisipatif.

### 3. Persyaratan Awal

1. Setiap program kegiatan Ormawa harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dan dimasukkan dalam Program Kerja yang dilaporkan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan/Asisten Direktur Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan/Pembina Ormawa denganselalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Setiap program kegiatan Ormawa harus lebih mendahulukan kepentingan Universitas, daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan/atau sesuai dengan Tata Tertib Kehidupan Kampus dan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat.



# UNIVERSITAS GUNADARMA

## Prosedur Operasional Baku PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

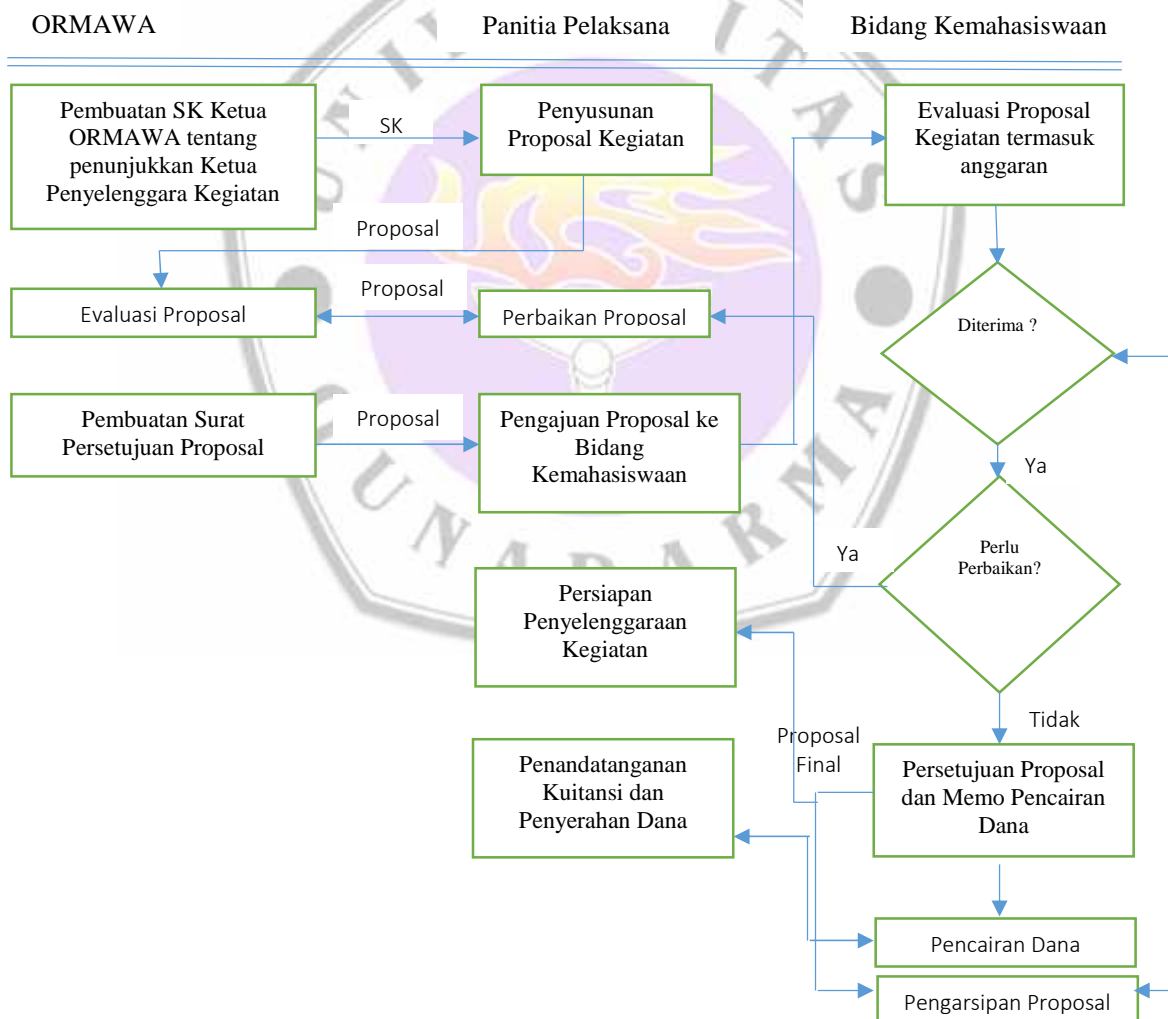
		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	3 of 5	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR III	<b>Tanggal disetujui:</b>	

4. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan yang dicantumkan dalam proposal kegiatan.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis melalui Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan yang mencakup seluruh penggunaan biaya hasil kegiatan baik pemasukan maupun pengeluaran.

### 4. Tanggung jawab

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Asisten Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dosen Pembina ORMAWA terkait, Pengurus ORMAWA terkait, dan Panitia Pelaksana Kegiatan ORMAWA.

### 5. Prosedur





UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
ORGANISASI MAHASISWA

		<b>No. SOP :</b>	[kesepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	4 of 5	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR III	<b>Tanggal disetujui:</b>	

Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan

1. Pengurus/panitia mengajukan proposal dan kelengkapannya seperti surat ijin penyelenggaraan kegiatan, surat peminjaman tempat dan perlengkapannya, surat ijin pemasangan spanduk dan backdrop kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan/Asisten Direktur Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan/Pembina Ormawa yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua BEM/UKM/UK/Himpunan dan selanjutnya diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
2. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 14 hari kerjasebelum pelaksanaan kegiatan.
3. Surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan, Pemasukan Dana dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan/Asisten Direktur Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan /Pembina Ormawa memberikan keputusan perijinan kegiatan setelah mengadakan koordinasi dengan panitia/pengurus kegiatan, selanjutnya meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Bidang Kemahasiswaan.
5. Panitia/Pengurus kegiatan wajib membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan/Asisten Direktur Bidang Akademik dan Bidang Kemahasiswaan /Pembina Ormawa yang sebelumnya sudah berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Bidang Kemahasiswaan.

6. Referensi

Panduan Organisasi Mahasiswa Universitas Gunadarma.

7. Definisi

- a. Ormawa adalah organisasi mahasiswa.
- b. BLMF adalah Badan Legislatif Mahasiswa tingkat Fakultas.
- c. BEMF adalah Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Fakultas.
- d. BEMD adalah Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Direktorat diploma.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama Irwan Bastian, SKom., MMSI. Ttd \_\_\_\_\_



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku  
PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN  
ORGANISASI MAHASISWA

		<b>No. SOP :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	5 of 5	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	DESEMBER 2016
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	WAKIL REKTOR III	<b>Tanggal disetujui:</b>	

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.