



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN
ORGANISASI MAHASISWA

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

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



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN
ORGANISASI MAHASISWA

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

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

2. Ruang Lingkup

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

3. Persyaratan Awal

Kegiatan diajukan oleh organisasi mahasiswa resmi Universitas Gunadarma, dan diajukan dalam masa kepengurusan yang berjalan.

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.

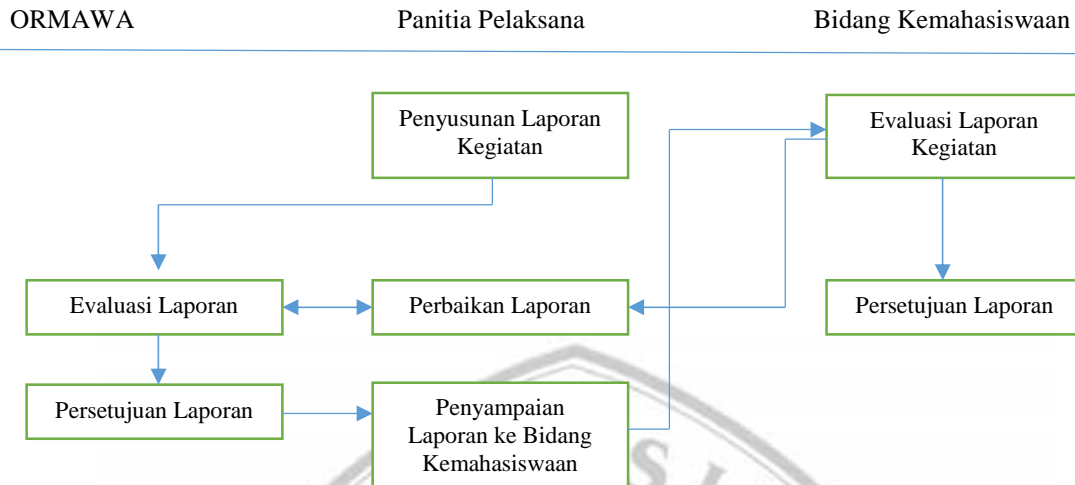


UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

5. Prosedur



Pelaporan

1. Ketua dan Wakil ketua yang telah disetujui melaporkan bentuk kepengurusan BLMF/BEMD dan BEMU dan BEMF/BEMD dan Program Kerja selama waktu berjalan.
2. Penilaian (assesment) terhadap proposal yang diajukan oleh Ormawa dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan oleh Pembina Ormawa
3. Penilaian (assesment) terhadap permohonan dana kegiatan yang diajukan oleh Ormawa dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan oleh Pembina Ormawa
4. Semua Kegiatan Ormawa wajib diketahui oleh Pembina Ormawa dan dilaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
5. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan memiliki hak penuh untuk memutuskan besaran dana yang diajukan oleh Pembina Ormawa.

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.



UNIVERSITAS GUNADARMA

Prosedur Operasional Baku
PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN
ORGANISASI MAHASISWA

		No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	DESEMBER 2016
Penanggung Jawab SOP	WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN	Tanggal disetujui:	

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama Irwan Bastian, SKom., MMSI. Ttd _____

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.