

**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

Nomor : 260/Kept-ITI/XI/2020

Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
(HMPS/UKM/UKKM/BEM)
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA

- Menimbang** : 1. Bahwa mahasiswa Institut Teknologi Indonesia mempunyai kewajiban untuk mematuhi semua peraturan yang berlaku dan menjaga wibawa, citra dan nama baik Institut Teknologi Indonesia;
2. Bahwa dalam rangka semua kegiatan kemahasiswaan lebih terarah dan dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang berlaku di Institut Teknologi Indonesia perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP);
3. Bahwa dalam rangka meningkatkan aktifitas mahasiswa sesuai dengan bakat dan minat perlu dibentuk unit kegiatan kemahasiswaan;
4. Bahwa berdasarkan butir 1, 2 dan 3, Pusat Kemahasiswaan dan Alumni (PKA) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan (HMPS/UKM/UKKM/BEM/MPM);
5. Bahwa untuk kepentingan pada butir 1, 2, 3 dan 4 di atas maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Statuta Institut Teknologi Indonesia tahun 2017;
4. SK YPTI No. 01/KEPT-PU/III/2020;
5. SK Rektor No. 100/Kept-ITI/VIII/2020;
6. SK Rektor No. 110/Kept-ITI/IX/2020 tentang Penetapan Berlakunya Kode Etik Mahasiswa ITI.
- Memperhatikan** : 1. Saran tindak unsur Pimpinan;
2. Kepentingan Institut Teknologi Indonesia.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan (HMPS/UKM/UKKM/BEM) tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

- Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada Tanggal : 26 November 2020

Rektor,



Marzan
Dr. Ir. Marzan Aziz Iskandar, IPU.


Tembusan Yth:

- Warek A
- Para ka. Prodi ITI
- Para Pembina HMPS/UKM/UKKM
- Unit HMPS/UKM/UKKM/BEM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHasiswaAN
(HMPS/UKM/UKKM/BEM)**



**PUSAT KEMAHasiswaAN DAN ALUMNI (PKA)
INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA
2020**

 INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	KODE: 02/PKA-ITI/XI/2020
NAMA SOP: PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	Tanggal dikeluarkan: November 2020	
PUSAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI (PKA)	No. Revisi:0	
	Tanggal Revisi :	
	Diajukan oleh:	
	Disetujui oleh :	

1. Umum

Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan minat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat

Kegiatan kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni :

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan HMPS/UKM/UKKM/BEM harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.

2. Kegiatan Non-Program Kerja

- a. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kegiatan kemahasiswaan.
- b. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.

Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan Ketua HMPS/UKM/UKKM/BEM dan ketua panitia kegiatan yang bersangkutan dan dikordinasikan serta mendapat pengesahan dari Pembina Kegiatan Kemahasiswaan, Ka Prodi bagi HMPS dan PKA.

2. Tujuan

Penyusunan SOP dalam pengajuan kegiatan kemahasiswaan ini memiliki tujuan :

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengajuan kegiatan kemahasiswaan.
2. Menjelaskan prosedur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan.
3. Menjelaskan prosedur pengajuan permohonan penggunaan fasilitas kampus.
4. Menjelaskan prosedur pengajuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
5. Menjelaskan tentang prosedur pengajuan proposal kegiatan dan pertanggung jawaban kegiatan

3. Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan

3.1 Ketentuan Umum Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.
- 2) Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus mendahulukan kepentingan mahasiswa ITI daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
- 3) Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku pada ITI dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar lingkungan ITI.
- 5) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.

3.2 Mekanisme Pengajuan Proposal

- 1) Proposal yang akan diajukan oleh HMPS harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua Himpunan, Dosen Pembina dan Ketua Program Studi
- 2) Proposal UKM dan UKKM/BEM yang diajukan harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua UKM/UKKM dan Dosen Pembina
- 3) Proposal kemudian diajukan ke PKA untuk dievaluasi dan untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Proposal dibuat rangkap 3 (tiga) dengan format cover terlampir (lampiran 2), 1 (satu) untuk PKA, 1 (satu) untuk arsip HMPS/UKM/UKKM/BEM, dan 1 (satu) untuk Pembina. Soft file proposal dikirimkan ke webmail PKA pka@iti.ac.id
- 5) Bila kegiatan membutuhkan fasilitas kampus, maka surat peminjaman ruangan diteruskan ke BPK dengan membuat surat peminjaman yang disahkan oleh PKA dengan lampiran proposal yang telah disetujui..
- 6) Kegiatan dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 minggu setelah proposal disetujui.
- 7) Format proposal kegiatan terlampir (Lampiran 1).
- 8) Dana kegiatan dapat dicairkan di PKA setelah proposal disetujui dengan menyerahkan bukti fisik dan soft file setelah mendapat konfirmasi pencairan dana dari PKA. Dana kegiatan sebesar 80% dapat diambil pada awal pencairan dana dan sisanya (20%) diberikan pada saat penyerahan LPJ kegiatan.
- 9) Untuk kegiatan yang diselenggarakan diluar kampus, kegiatan dapat dilaksanakan setelah mendapat surat pengantar dari PKA dengan diketahui Warek A.
- 10) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 11) Semua pengajuan kegiatan direkapitulasi dalam form PKA 02 (Lampiran 3)

3.3 Sponsor Kegiatan

- 1) Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
 - b. Bukan produk illegal atau barang terlarang
 - c. Bukan produk minuman keras, rokok, dan berkonotasi seks

- d. Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan
 - e. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas harus seijin WarekA.
- 2) Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Mendapat izin secara tertulis dari BPK.
 - b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
 - c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

3.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPJ)

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pembina HMPS/UKM/UKKM/BEM dan diserahkan ke PKA maksimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang diserahkan harus ditanda tangan mengetahui Pembina dan atau Kaprodi, dan selanjutnya diketahui oleh Ka. PKA
- 3) Laporan diserahkan dalam bentuk softcopy dan hard copy.
- 4) LPJ dijilid 3 (dua) rangkap, dengan ketentuan yang sama dengan proposal,, yaitu halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna Putih untuk BEM, warna Merah untuk HMPS, warna Biru Tua untuk UKM, warna kuning untuk UKKM.
- 5) Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
 - a. Halaman Sampul
 - b. Halaman Pengesahan
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
 - e. Bab I PENDAHULUAN, berisikan : Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
 - f. Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan kepanitian).
 - g. Bab III EVALUASI, berisikan ; Hasil yang telah dicapai, Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana.
 - h. Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran
 - i. Lampiran, yang berisikan dokumentasi hasil kegiatan dan bukti penggunaan dana anggaran sesuai dengan dana yang disetujui oleh PKA

- 6) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan mengajukan proposal kegiatan berikutnya.

3.5 Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

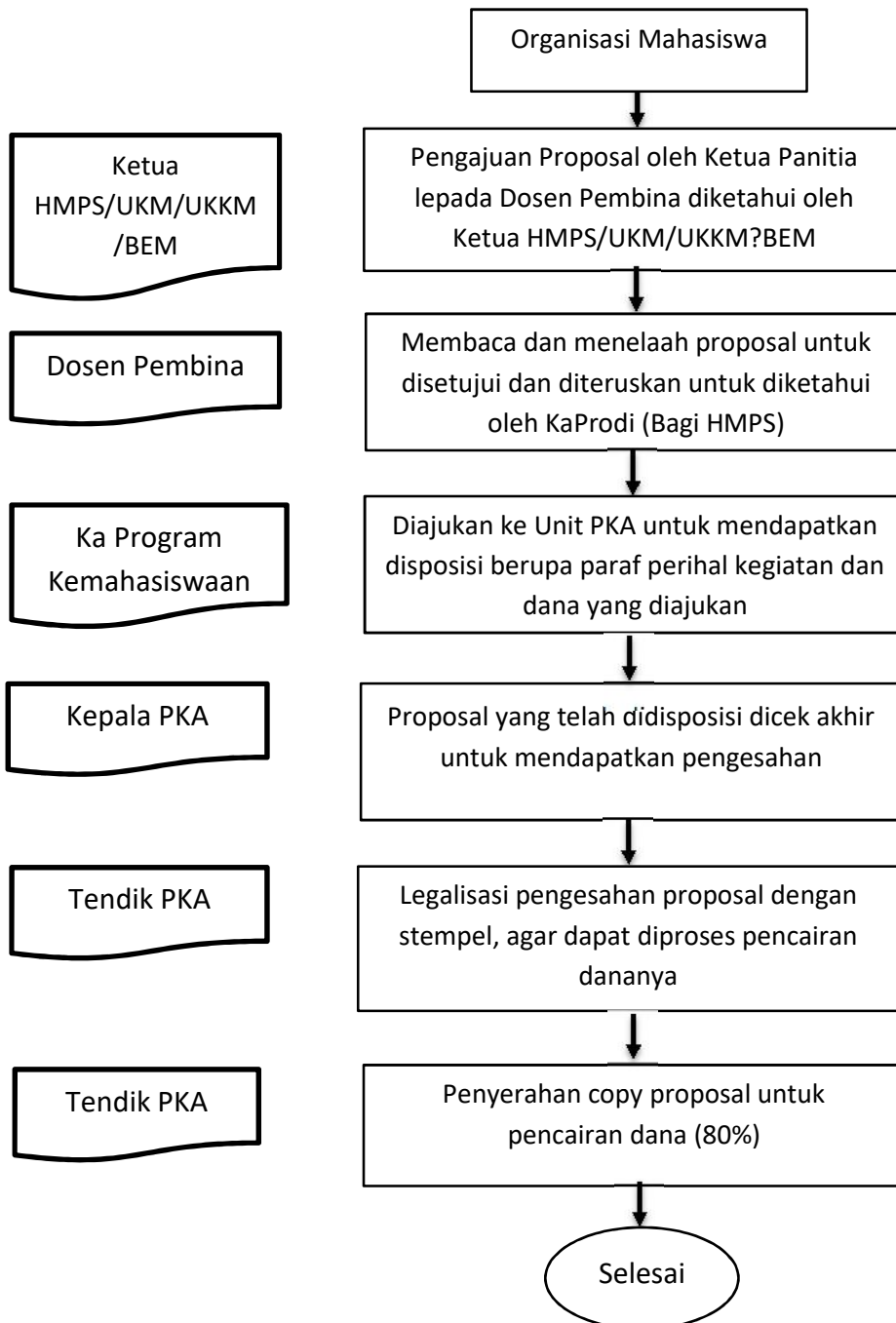
- 1) Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Bagian BPK setelah mendapat persetujuan PKA dan tembusannya disampaikan ke PKA.
- 2) Bagian BPK memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan sesuai kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia dan berkoordinasi dengan Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- 3) Panitia mengisi buku peminjaman fasilitas di BPK sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- 4) Panitia berkoordinasi dengan Bagian BPK mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 5) Panitia merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BPK.
- 6) Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan wajib berkoordinasi memberikan konfirmasi kepada Satpam Institut Teknologi Indonesia selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

4. Pihak Yang bertanggung Jawab

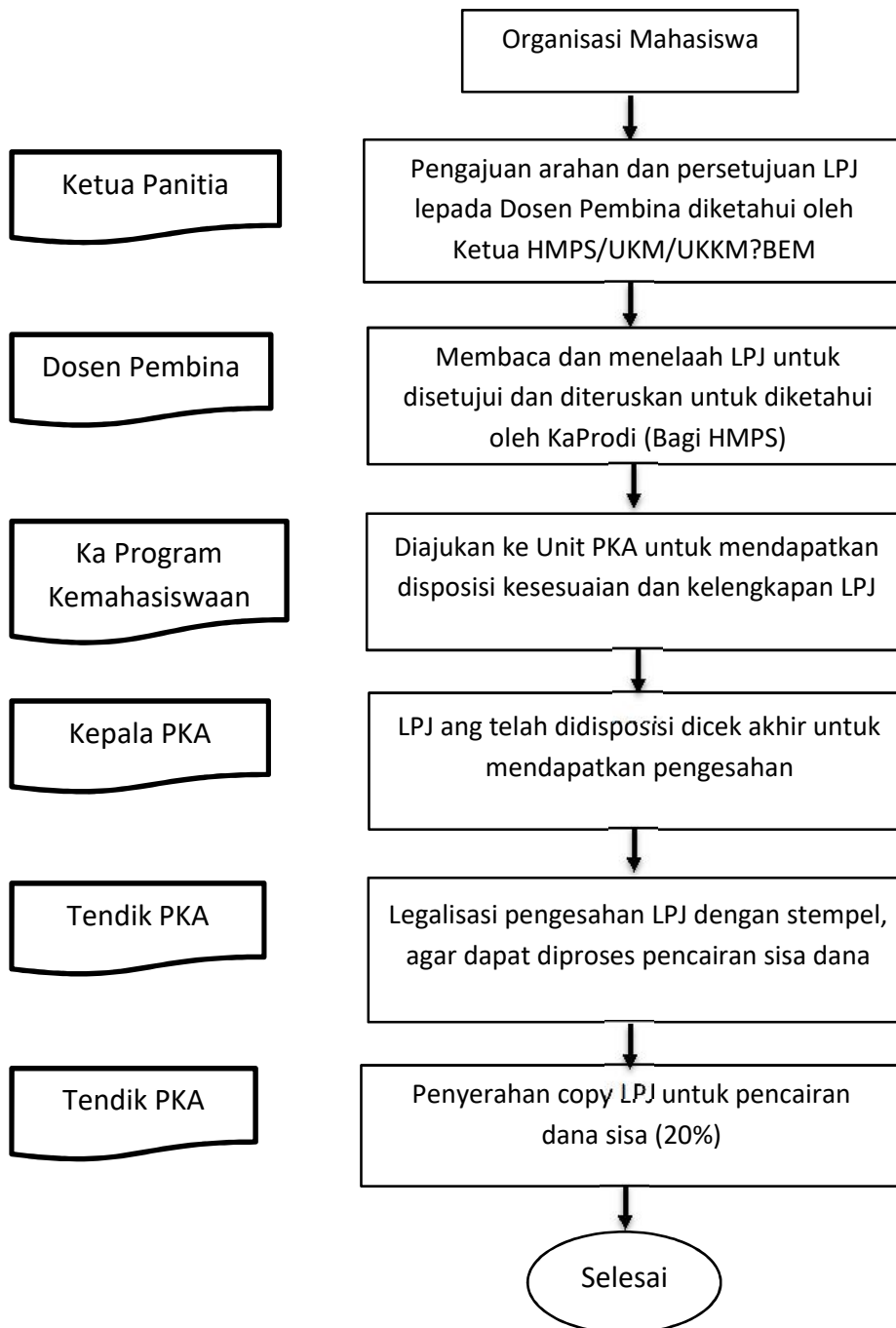
Warek A, Kepala PKA, Kepala Program Kemahasiswaan, KaProdi, Dosen Pembina HMPS/UKM/UKKM/BEM, Ketua HMPS/UKM/UKKM/BEM, Ketua Panitia Kegiatan

5. **DIAGRAM ALIR:**

PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN



PELAPORAN LPJ



Lampiran 1

Proposal Kegiatan

1. Format Proposal Kegiatan

- a. Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan
- b. Halaman isi :
Semua halaman isi mengikuti ketentuan :
 - i. Ukuran kertas A4
 - ii. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
 - iii. Margin ; atas 3,5 cm, kiri 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.
- c. Jilid Proposal
Proposal dijilid dengan sampul depan transparan dan sampul belakang warna Putih untuk BEM, warna Merah untuk HMPS, warna Biru Tua untuk UKM, warna kuning untuk UKKM.

2. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :

- a. Halaman sampul muka/judul
- b. Halaman pengesahan
- c. Kata pengantar
- d. Bagian utama, harus berisi:
 - i) Nama dan Tema, harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantukan jika kegiatan bersifat skala besar
 - ii) Latar belakang, memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
 - iii) Jenis Kegiatan, berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan
 - iv) Tujuan Kegiatan, harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - v) Sasaran Kegiatan , mencakup perorangan atau kelompok
 - vi) Waktu dan Tempat

Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya. Waktu ; pukul berapa sampai berapa. Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap.

vii) Mekanisme Kegiatan

Penjelasan bagaimana kegiatan dilaksanakan secara transparan dan lengkap.

vii) Sunanan Kepanitiaan

Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Pembina dan atau Kaprodi. Bila personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan program studi.

viii) Anggaran Biaya

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. Dana kegiatan yang akan diberikan melalui PKA, harus disesuaikan dengan SBU yang berlaku.

PKA akan mengajukan dana kegiatan ke Warek A untuk mendapatkan persetujuan. Warek A akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Warek A akan dicairkan melalui bagian keuangan

LAMPIRAN 2. COVER PROPOSAL



PROPOSAL KEGIATAN

HMPS/UKM/UKKM/BEM (font 18)

JUDUL KEGIATAN (font 24)

.....

LOGO
HMPS/UKM/UK
KM /BEM

INSTITUT TEKNOLOGI INDONESIA

BULAN, TAHUN

LAMPIRAN 3. FORM PKA 02. REKAP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

REKAPITULASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN

**JENIS KEGIATAN : LDK / Seminar / Keikutsertaan Lomba / Studi
Banding/Penyelenggara Lomba/Lain-lain**

No.	Ormawa	Proposal			Penyerahan LPJ *)	Keterangan
		Pengajuan *)	Pengesahan *)	Pencairan Dana *)		
1.	HMPS.....					
2.	UKM.....					
3.	UKKM.....					
4.	BEM					

*) Cantumkan tanggal dan paraf pengajuannya