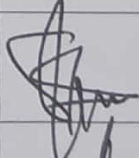
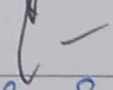
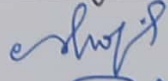


	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal : 2-11-2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi : 0
		Halaman : 1 sampai 11


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN MAHASISWA UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Kemahasiswaan		1/11/2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pengajaran		1/11/2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti Shofiyah, S.Si. M.Si.	Wakil Rektor 1		2/11/2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		2/11/2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		2/11/2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup.....	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	2
E. Prosedur.....	2
F. Bagan Alir	9
G. Referensi.....	11

	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Penyusunan SOP ini bertujuan untuk:


1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan.
2. Menstimulus mahasiswa untuk menyampaikan aspirasi mengenai masalah pembangunan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat.
4. Mengembangkan kemampuan mahasiswa berkomunikasi secara ilmiah.
5. Mendorong mahasiswa agar peka terhadap permasalahan pembangunan dan ikut berperan melalui pemikiran-pemikiran ilmiah.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP berupa prosedur yang ditujukan kepada mahasiswa di lingkungan Universitas OSO.

C. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kegiatan Kemahasiswaan

	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 2


D. Istilah dan Definisi

1. Kegiatan mahasiswa adalah aktivitas mahasiswa yang dilakukan dengan tidak bertentangan kebijakan Universitas dan Fakultas.

E. Prosedur

1. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus diselaraskan dengan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.
- b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas OSO dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Universitas OSO dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus.
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- f. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus melaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
- g. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.


	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 3

2. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- a. Panitia/Pengurus organisasi kemahasiswaan mengajukan permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Kasubbag Umum.
- b. Kasubbag Umum memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kabbag TU dan Pengajaran.
- c. Panitia/pengurus mengisi buku peminjaman fasilitas di Kasubbag Umum sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- d. Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kasubbag Umum.

3. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus tingkat Universitas

- a. Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor 2 diketahui oleh Dosen Pembimbing Organisasi.
- b. Wakil Rektor 2 melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor. Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor 2.
- c. Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada bagian administrasi untuk dibuatkan surat persetujuan kegiatan tersebut.
- d. Rektor menandatangani Surat Persetujuan Kegiatan.
- e. Bagian Administrasi meneruskan surat izin kepada Panitia/Pengurus dan Kasubbag Kemahasiswaan.
- f. Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Bagian Administrasi.


	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 4

4. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus tingkat Fakultas

- a. Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Dekan diketahui oleh Dosen Pembimbing Organisasi dan Ketua Program Studi.
- b. Dekan mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada bagian administrasi untuk dibuatkan surat persetujuan kegiatan tersebut.
- c. Dekan menandatangani Surat Persetujuan Kegiatan.
- d. Bagian Administrasi meneruskan Surat Persetujuan Kegiatan kepada Panitia/Pengurus dan diteruskan kepada Kasubbag Kemahasiswaan.
- e. Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Bagian Administrasi.

5. Proposal Kegiatan

- a. Persyaratan Pengajuan Proposal
 - (1) Tidak ada laporan pertanggungjawaban yang tertunda pada kegiatan sebelumnya.
 - (2) Mendapat persetujuan dari Ketua Organisasi Kampus.
 - (3) Pengajuan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana ditujukan kepada Kasubbag Kemahasiswaan.
 - (4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - (5) Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- b. Format Proposal Kegiatan
 - (1) Format proposal kegiatan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - (2) Halaman sampul berwarna hijau (Prodi Manajemen), merah (Prodi Hukum), dan biru (Prodi Ilmu Kelautan).

	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 5

(3) Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:

- (a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
- (b) Spasi 1.5, font 12, huruf Times New Roman.
- (c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon Genggam/ E-mail.
- (d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau tanda tangan penanggung jawab kegiatan dengan disetujui oleh Dosen Pembimbing Organisasi.


6. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Saling menguntungkan;
- b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- c. Bukan produk minuman keras;
- d. Bukan produk rokok;
- e. Bukan produk yang berkonotasi seks;
- f. Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian;

7. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Kasubbag Kemahasiswaan, paling lambat 30 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- b. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan laporan pertanggung jawaban, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.


	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 6

- c. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi.
- d. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan sebagai berikut:
 - (1) Format laporan pertanggungjawaban menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
 - (2) Sampul berwarna hijau (Prodi Manajemen), merah (Prodi Hukum), dan biru (Prodi Ilmu Kelautan)
 - (3) Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
 - (a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
 - (b) Spasi 1.5, font 12, huruf Times New Roman.
 - (c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon Genggam/ E-mail.
 - (d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau tanda tangan penanggung jawab kegiatan dengan disetujui oleh Dosen Pembimbing Organisasi.

8. Ketentuan Terkait Pelaksanaan Kegiatan


a. Tempat

- (1) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Universitas OSO.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Kasubbag Kemahasiswaan dan pimpinan kampus (Dekan dan/atau Rektor).
- (3) Setiap tempat di dalam kampus Universitas OSO yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Rektor Universitas OSO.
- (4) Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 7

b. Waktu


- (1) Setiap kegiatan diselenggarakan antara pukul 08.30 WIB sampai 16.30 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Dekan untuk tingkat Fakultas dan Rektor untuk tingkat Universitas.
- (2) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (3) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam masa peralihan kepengurusan yang lama ke pengurus baru.
- (4) Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kasubbag Kemahasiswaan dan Kepala Satpam dan/atau Polisi (jika diperlukan) selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
- (5) Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan.
- (6) Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kasubbag Kemahasiswaan.
- (7) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.

	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 8

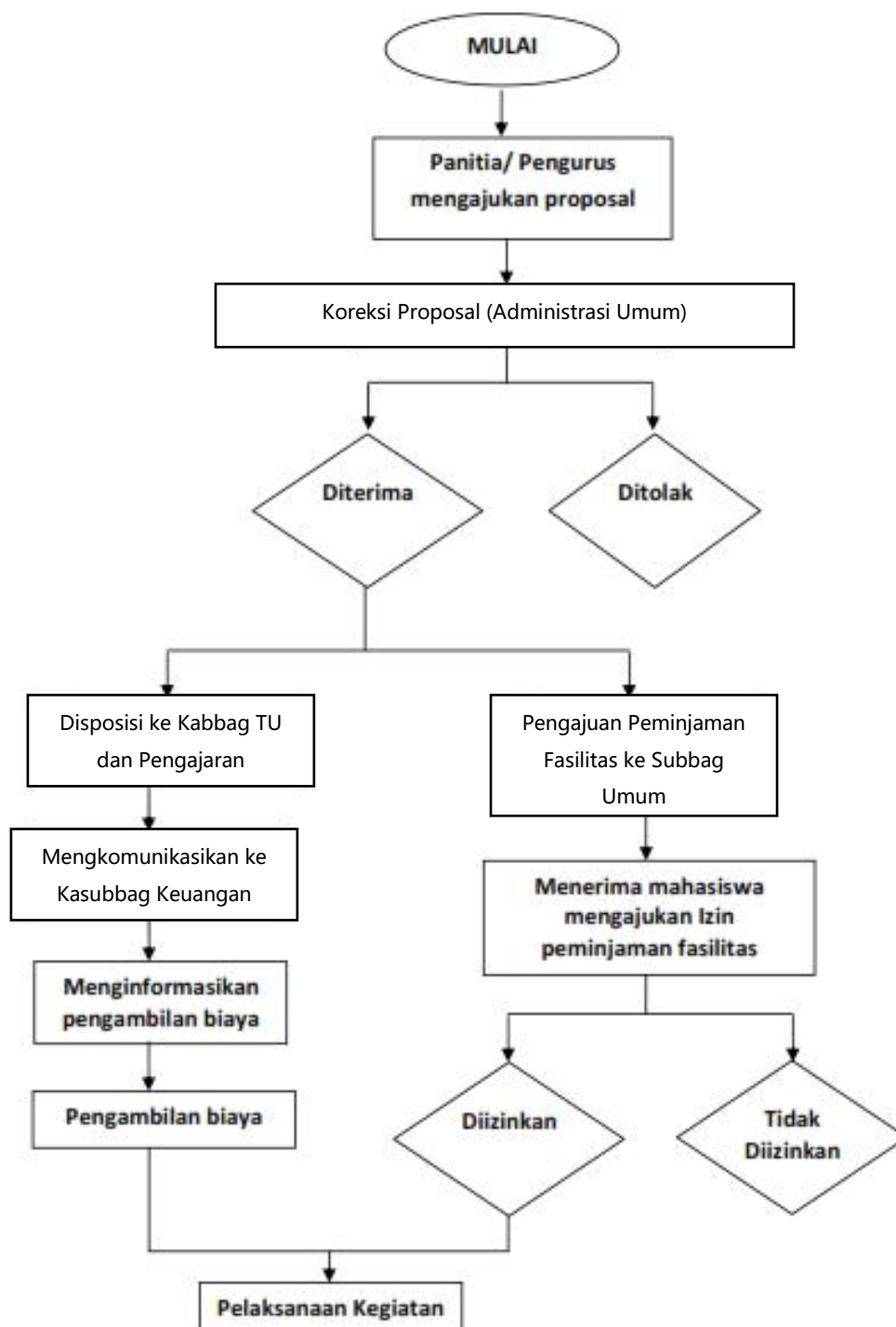
(8) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.


c. Lain-Lain

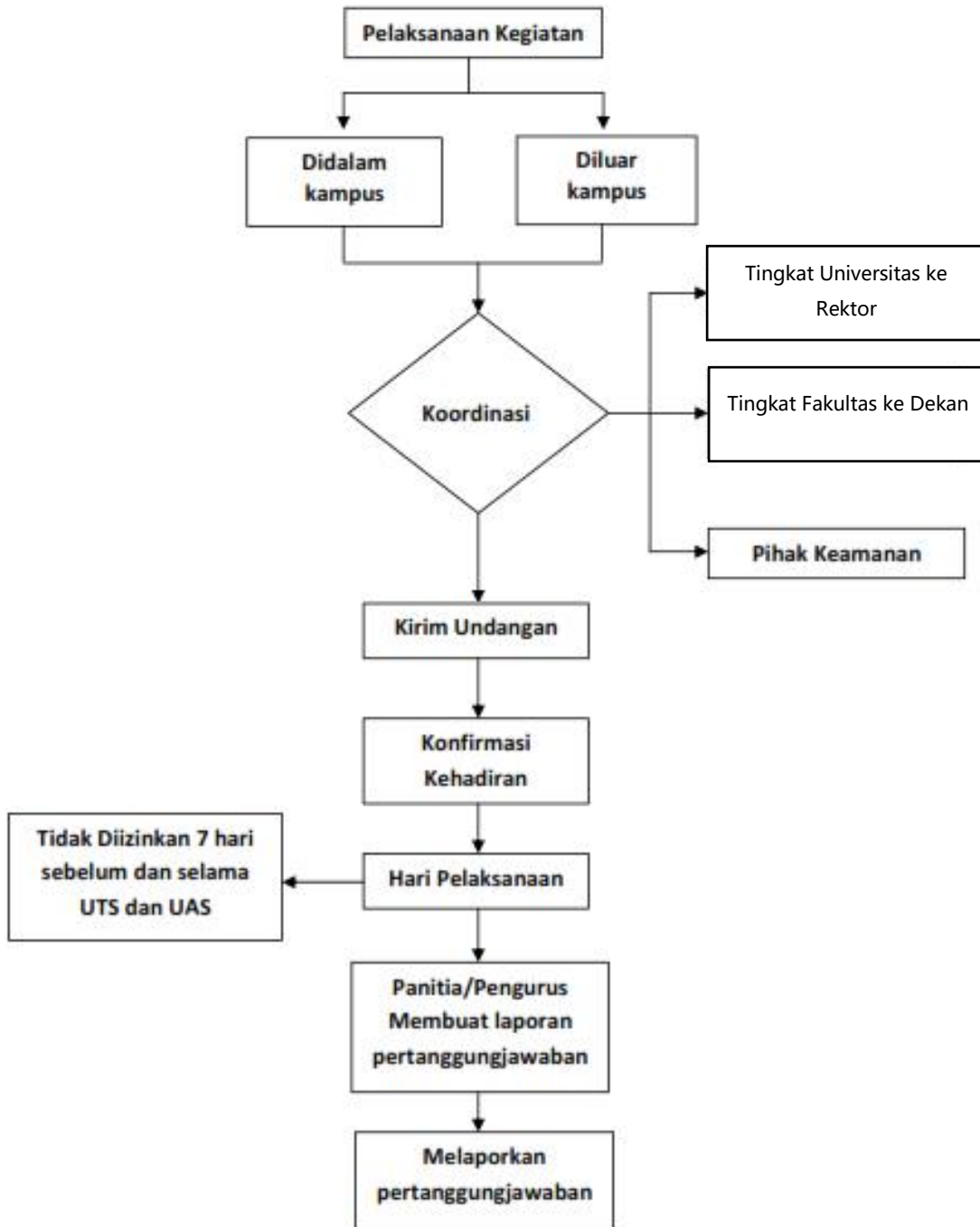
- (1) Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- (2) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- (4) Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Kasubbag Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya/disesuaikan dengan kebijakan Kasubbag Kemahasiswaan..
- (5) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti peraturan yang ada atau kebijakan Rektor Universitas OSO.
- (6) Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.


	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 9

F. Bagan Alir



	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Tanggal: 2 - 11 - 2021
		Revisi: 0
		Halaman: 10



	Universitas OSO	No: SOP/Mhs/G/05/2021
		Tanggal: 2 - 11 - 2021
	Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa	Revisi: 0
		Halaman: 11

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
6. Statuta Universitas OSO.
7. SPMI Universitas OSO.