



SOP
PEMBINAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN

Tanggal Revisi : -
Tanggal Berlaku : 5 September 2018
Nomor Dokumen: UNISA/BKA/PBM/05/R0

- 1. TUJUAN** : Prosedur ini ditetapkan untuk memberikan penjelasan mengenai pembinaan kegiatan mahasiswa.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini mencakup pengajuan proposal dan rencana anggaran kegiatan tahunan, pelaksanaan pembinaan kegiatan kemahasiswaan, dan evaluasi.
- 3. TARGET MUTU** : Proses pembinaan kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai prosedur.
- 4. DEFINISI** :
- a. Organisasi Kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan dan merupakan kelengkapan non struktural Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta serta berkedudukan di Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta, yang meliputi Lembaga Mahasiswa Tingkat Universitas dan Fakultas, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA PRODI).
 - b. Kegiatan Kemahasiswaan adalah semua kegiatan Organisasi Kemahasiswaan yang dilaksanakan di lingkungan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta maupun di luar lingkungan Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.
 - c. Pencairan anggaran kegiatan adalah proses pencairan dana bagi kegiatan kemahasiswaan dari Koordinator Kemahasiswaan pada Biro Kemahasiswaan dan Alumni (BKA) Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta kepada organisasi kemahasiswaan.
- 5. REFERENSI** :
- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
 - b. Standar Mutu Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta;
 - c. Panduan Akademik Universitas 'Aisyiyah Yogyakarta.
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy*
- 7. KETENTUAN UMUM** :
- 7.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data;
 - 7.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua pihak yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini;
 - b. Semua pihak yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab;
 - 7.3 Wakil Rektor I bertanggung jawab atas kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
 - 7.4 Semua kegiatan pembinaan kemahasiswaan dikoordinasi oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni. Kegiatan utama pembinaan kemahasiswaan adalah:
 - a. Pengajuan proposal dan rencana anggaran kegiatan tahunan;
 - b. Pencairan anggaran kegiatan kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
 - d. Melakukan evaluasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan
 - e. Mengirimkan peserta kompetisi kegiatan kemahasiswaan dalam negeri dan luar negeri;
 - f. Mengirimkan delegasi mahasiswa ke pertemuan organisasi kemahasiswaan.



SOP
PEMBINAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN

Tanggal Revisi : -
Tanggal Berlaku : 5 September 2018
Nomor Dokumen: UNISA/BKA/PBM/05/R0

8. PROSEDUR

Aktivitas	PIC	Formulir	Instruksi Kerja	Waktu
Pengajuan Rencana Anggaran Kegiatan Tahunan				
Mengadakan Rapat Rencana Anggaran Tahunan	Kepala BKA	-	-	Bulan November
Memberikan evaluasi rencana anggaran tahunan organisasi mahasiswa pada saat Rapat Anggaran	Kepala BKA	-	-	1 minggu setelah penyerahan
Bersama WR I dan WR II mempelajari/mengoreksi dan menyetujui/tidak menyetujui rencana anggaran kegiatan organisasi kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	1 minggu setelah penyerahan
Menerima rerevisi rencana anggaran kegiatan organisasi kemahasiswaan dan mengembalikannya kepada WR I melalui bagian kemahasiswaan (jika diperlukan)	Kepala BKA	-	-	1 minggu
Mengesahkan kegiatan dan anggaran kegiatan kemahasiswaan kepada WR I dan WR II	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah penyerahan
Pencairan Anggaran Kegiatan Kemahasiswaan				
Menerima pengajuan proposal sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan	Kepala BKA	-	-	1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan
Memasukkan kegiatan kemahasiswaan pada SPP BKA yang ditandatangani oleh WR I dan WR II	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah pengumpulan proposal
BKA menerima pencairan dana dari Biro Keuangan.	Kepala BKA	-	-	Tanggal 5 setiap bulan
Menyerahkan dana kepada pengurus/panitia organisasi Kemahasiswaan.	Kepala BKA	-	-	5 hari setelah pencairan
Mendokumentasikan/mengarsip kegiatan dan anggaran kegiatan kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	Setelah melakukan pencairan dana
Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban				
Menerima laporan pertanggungjawaban (LPJ) dari pengurus/panitia dan mengirim <i>soft file</i> ke email: kemahasiswaan@unisayogya.ac.id	Kepala BKA	-	-	15 hari setelah kegiatan
Mempelajari/meneliti dan mengoreksi LPJ.	Kepala BKA	-	-	1 minggu setelah penyerahan LPJ
Menerima revisi LPJ setelah dikoreksi oleh Koordinator Kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	5 hari setelah penyerahan LPJ
Menerima LPJ revisi sebanyak 2 rangkap.	Kepala BKA	-	-	3 hari setelah LPJ dikembalikan
Menandatangani lembar pengesahan LPJ setelah dikoreksi oleh Koordinator Kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	1 hari
Menyerahkan LPJ asli ke Biro Keuangan	Kepala BKA	-	-	Setiap akhir bulan
Mendokumentasikan/mengarsip kegiatan dan anggaran kegiatan kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	1 minggu setelah kegiatan
Melaksanakan pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan				
Melakukan koordinasi dan evaluasi rutin dengan pengurus organisasi kemahasiswaan dan pembina	Kepala BKA	-	-	2 bulan sekali
Sosialisasi pola pembinaan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan bersama WR I	Kepala BKA	-	-	Setiap awal semester



SOP
PEMBINAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN

Tanggal Revisi : -
Tanggal Berlaku : 5 September 2018
Nomor Dokumen: UNISA/BKA/PBM/05/R0

Melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	Tanggal pelaksanaan
Melakukan evaluasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan				
Menerima laporan kegiatan satu periode organisasi kemahasiswaan.	Kepala BKA	-	-	Akhir periode
Melakukan evaluasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan dengan mengundang Wakil Rektor I, Dekan dan Ketua Program Studi.	Kepala BKA	-	-	Akhir periode organisasi kemahasiswaan
Menyusun rangkuman hasil evaluasi organisasi dan kegiatan kemahasiswaan dan menetapkan rencana tindak lanjut perbaikan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan.	Kepala BKA	-	-	10 hari setelah kegiatan evaluasi
Mengirimkan delegasi mahasiswa ke pertemuan organisasi kemahasiswaan				
Menerima proposal permohonan pendelegasian dilampiri nama delegator yang diusulkan dan undangan	Kepala BKA	-	-	1 minggu sebelum kegiatan
Melakukan verifikasi/konfirmasi surat tersebut kemudian melakukan konsultasi kepada WR I	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah surat diterima
Menerima keputusan WR I tentang menyetujui/tidak menyetujui surat permohonan pendelegasian dan memberikan disposisi kepada BKA	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah surat diterima
Memberikan konfirmasi hasil persetujuan/penolakan kepada pengurus organisasi mahasiswa	Kepala BKA	-	-	1 hari setelah persetujuan
Menyiapkan akomodasi dan memberikan pembekalan terhadap delegator (jika disetujui)	Kepala BKA	-	-	1 hari sebelum keberangkatan
Melakukan pelepasan mahasiswa dan menyerahkan surat tugas dan atau surat lain yang diperlukan	Kepala BKA	-	-	1 hari sebelum keberangkatan
Menerima laporan hasil kegiatan	Kepala BKA	-	-	7 hari setelah kegiatan
Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah laporan
Membentuk dan Menetapkan Organisasi Kemahasiswaan				
Menerima usulan organisasi mahasiswa dari kelompok mahasiswa lalu mengkonsultasikan kepada WR I	Kepala BKA	-	-	1 bulan sebelum penetapan
Mempelajari, meneliti dan memberikan pertimbangan atas surat usulan dan kemudian meneruskannya kepada WR I	Kepala BKA	-	-	1 minggu setelah penyerahan
Meminta kepada kelompok mahasiswa untuk perbaikan usulan (jika diperlukan)	Kepala BKA	-	-	1 minggu setelah penyerahan
Mengusulkan pengesahan SK menetapkan organisasi kemahasiswaan kepada Rektor	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah penyerahan perbaikan
Mengusulkan penerbitan SK penetapan organisasi kemahasiswaan kepada Rektor melalui WR I	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah pengajuan usulan
Mendistribusikan SK penetapan organisasi kemahasiswaan kepada organisasi terkait	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah SK terbit
Mendokumentasikan/mengarsipkan SK penetapan organisasi kemahasiswaan yang telah disahkan Rektor	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah SK terbit
Menetapkan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan				
Menerima usulan nama-nama yang masuk dalam jajaran kepengurusan organisasi kemahasiswaan	Kepala BKA	-	-	1 minggu sebelum pelantikan
Pelantikan pengurus organisasi mahasiswa	Kepala BKA	-	-	Bulan

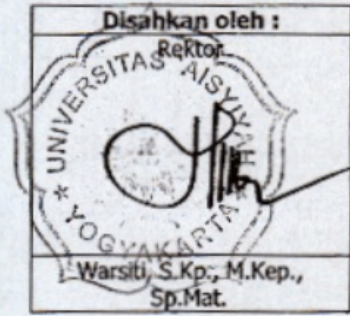
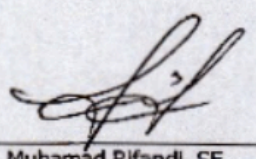
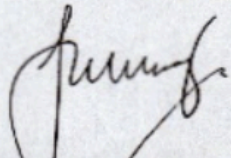
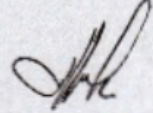


SOP
PEMBINAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN

Tanggal Revisi : -
Tanggal Berlaku : 5 September 2018
Nomor Dokumen: UNISA/BKA/PBM/05/R0

Mengusulkan pengesahan SK penetapan kepengurusan kemahasiswaan kepada Rektor	Kepala BKA	-	-	september 2 hari sebelum pelantikan
Mengusulkan penerbitan SK penetapan kepengurusan kemahasiswaan kepada Rektor melalui WR I	Kepala BKA	-	-	1 hari setelah pengajuan usulan
Mendistribusikan SK penetapan kepengurusan organisasi kemahasiswaan kepada organisasi terkait	Kepala BKA	-	-	Saat pelantikan
Mendokumentasikan/mengarsipkan SK penetapan kepengurusan organisasi mahasiswa yang telah disahkan Rektor	Kepala BKA	-	-	2 hari setelah SK terbit

9. LAMPIRAN

Disahkan oleh : Rektor	Diperiksa oleh :		Disiapkan oleh : Kepala BKA
	WR I	Kepala BPM	
Warsiti, S.Kp., M.Kep., Sp.Mat.			Muhamad Rifandi, SE., M.Ak., Akt
	Taufiqur Bahman, SIP., MA., Ph.D	Lutfi Nurdian A, S.Kep., Ns., M.Sc	