



K E P U T U S A N
REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA
NOMOR: 200/UNU17/SOP/VIII/2019

T E N T A N G

PEMBERLAKUKAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN KEMAHASISWAAN

REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA

Menimbang : bahwa dalam rangka terarahnya aktivitas kegiatan kemahasiswaan di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara perlu diberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Kemahasiswaan yang telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Permenristekdi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Kemendikbud RI Nomor: 567/EO/2014 tanggal 17 Oktober 2015 tentang izin pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;
6. Keputusan Kemendikbud RI Nomor: 567/EO/2014 tanggal 17 Oktober 2015 tentang izin pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;
7. Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor: 35/A.II.04.d/01/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;
8. Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor: 331/A.II.04.d/03/2019 tentang Pengesahan Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN KEMAHASISWAAN
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Kemahasiswaan.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Kemahasiswaan ini agar digunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan akademik di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara oleh segenap pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KENDARI

PADA TANGGAL : 19 AGUSTUS 2019

REKTOR.



Prof. Dr. H. NASRUDDIN SUYUTI, M.Si.

NIDN. 0005116204

Tembusan Yth

1. Para Wakil Rektor
2. Kepala Biro Umum , Akademik, dan Kemahasiswaan Unusra
3. Bendahara Umum Unusra
4. Arsip



	Nomor SOP	:	200/UNU17/SOP/VIII/2019
	Tanggal Pembuatan	:	19 Agustus 2019
	Revisi ke	:	
	Penanggungjawab	:	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
	Disahkan oleh	:	Rektor
			 Prof. Dr. H. Nasruddin Suyuti, M.Si. NIDN. 0005116204
	Nama SOP	:	PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Permenristekdi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor: 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Keputusan Kemendikbud RI Nomor: 567/EO/2014 tanggal 17 Oktober 2015 tentang izin pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara; 6. Keputusan Kemendikbud RI Nomor: 567/EO/2014 tanggal 17 Oktober 2015 		Tujuan Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 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. 	

<p>tentang izin pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;</p> <p>7. Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor: 35/A.II.04.d/01/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;</p> <p>8. Keputusan Pengurus Besar Nahdlatul Ulama Nomor: 331/A.II.04.d/03/2019 tentang Pengesahan Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara</p>	
<p>Ruang Lingkup</p>	<p>: Kegiatan kemahasiswaan Ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara.</p>
<p>Deskripsi</p>	<p>: Kegiatan kemahasiswaan Ini menjadi wadah bagi seluruh mahasiswa di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara.</p>
<p>Uraian Prosedur</p>	<p>: Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. 2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Unusra dari pada 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 di Unusra dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Unusra. 5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. 6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan. 7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi

berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

1. Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/ UKM/ BEM/ Ketua Program Studi /Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan (untuk selanjutnya disingkat Kasubag Kemahasiswaan).
2. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
3. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
4. Wakil Rektor III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor Unusra.
5. Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Unusra. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan diampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan kegiatan

1. Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.
2. Kepala Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.

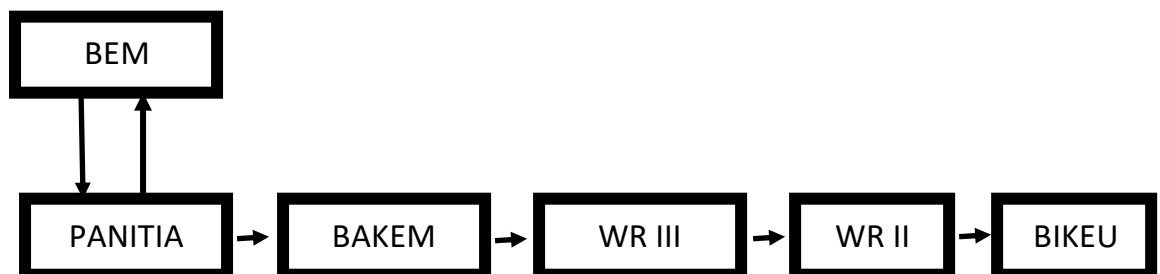
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus. 4. Panitia/ Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan. 5. Panitia/Pengurus menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Unusra. 6. Panitia/ Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III. <p>Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan. 2. Wakil Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, Kepala BAU serta melaporkan kepada Rektor Unusra. 3. Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor Unusra (sebagai laporan), Kepala BAU dan Kepala Kelompok Satpam Unusra. 4. Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Unusra. <p>Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan. 2. Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta Kepala BAU. 3. Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan
--	---

	<p>panitia/pengurus untuk ditindaklanjuti oleh Kepala BAU.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui. 5. Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Kasubag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas. 6. Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya. <p>Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III. 2. Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan. 3. Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan. 4. Kepala BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor III kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan Wakil Rektor II, Satpam Unusra, Rektor Unusra, dan Ketua Yayasan. <p>Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Ketua Jurusan/Program Studi. 2. Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus. 3. Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor Unusra. 4. Rektor menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
--	---

	<p>5. Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.</p> <p>6. Kepala BAU meneruskan surat izin kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.</p> <p>7. Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kasubag Kemahasiswaan.</p> <p>8. Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor III.</p>
--	--

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat rekomendasi. Bagian Kemahasiswaan kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor III diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. Wakil Rektor II meneruskan proposal tersebut ke Biro Keuangan untuk pencairan dana kegiatan



Catatan:

Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 5 hari kerja.

2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

BAKEM (Bagian Kemahasiswaan) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan) untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.

Catatan:

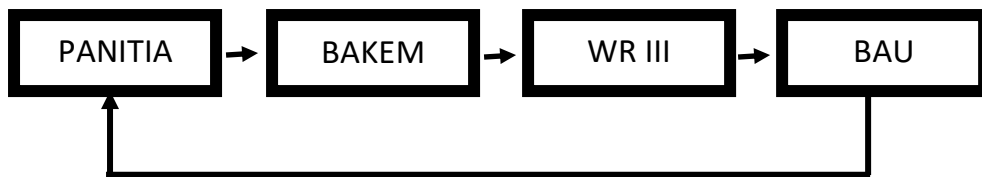
Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja.

Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan



3. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh BAKEM. Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di BAU. BAU menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.

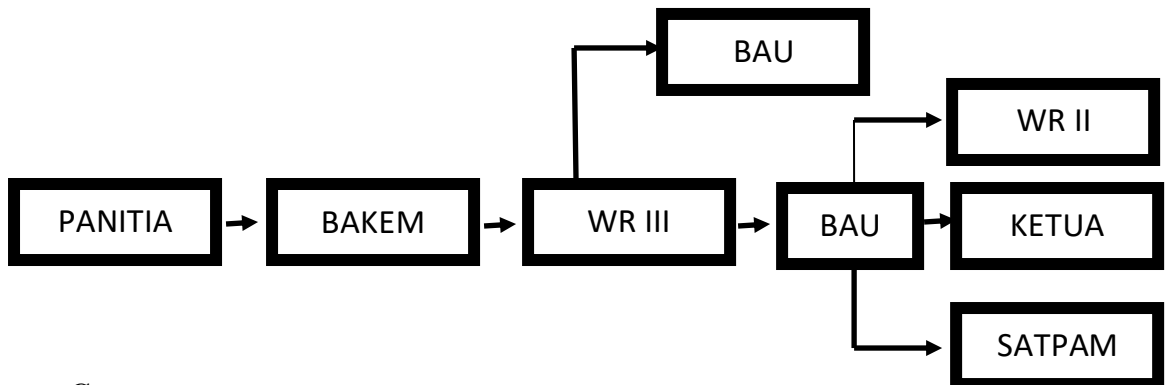


Catatan:

Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

4. Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/ pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III yang diketahui oleh BAKEM. Setelah mengadakan dialog dengan panitia, WR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Rektor. Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada BAKEM untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada WR II, Satpam, dan Ketua Umum Yayasan. BAKEM memberikan surat yang diminta kepada Panitia.

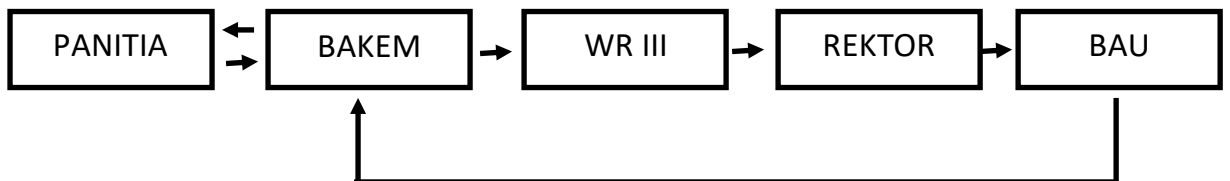


Catatan:

Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

5. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada BAKEM untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus. BAKEM membuat surat kepada WR III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari Rektor. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, WR III membuat surat permohonan izin berkegiatan di luar kampus kepada Rektor Unusra. Kemudian Rektor memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari WR III. Rektor Unusra mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan. Kepala BAU meneruskan surat izin kepada BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia.



CONTOH SURAT PERMOHONAN

No. :

Hal :

Lamp. :

Kepada

Yth. Ibu/Bapak _____

Waikl Rektor

di tempat

Dengan hormat, Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.

Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,

Kendari,20..

Menyetujui,

Ketua Panitia/BEM/UKM/HMJ
NIM

Sekretaris
NIM

Mengetahui
Dosen Pembina/Ketua Program Studi /Kasubag Kemahasiswaan

Ttd

Nama Jelas
NIDN

Tembusan:

1. Rektor Unusra (sebagai laporan)
2. WR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang dan Tujuan Kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.

III. RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN JUDUL PROPOSAL

KOP/ LOGO ORGANISASI/PANITIA
UNIVERSITAS NADHLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA

JUDUL KEGIATAN

NAMA KETUA PANITIA
NIM

KENDARI, 20.....