



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT DAN
KEPERAWATAN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor POS | 22/UN1/KU/AK/2024 |
| Tanggal Pembuatan | 10 Juni 2024 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 1 Juli 2024 |
| Disahkan oleh | Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101 |
| Nama POS | Izin Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANAAN |
|---|--|
| 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 711 Tahun 2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada. 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan. 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan. 5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Umum | 1. Memahami peraturan akademik dan kemahasiswaan. 2. Memiliki kemampuan menggunakan <i>Microsoft Office</i> dan Teknologi Informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| Prosedur pengajuan izin kegiatan organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas | 1. Proposal kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina 2. Formulir pengajuan online 3. Perangkat komputer dan <i>printer</i> 4. Jaringan Internet 5. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Pemroses agar memastikan format pelaksanaan kegiatan (menginap atau tidak, beresiko keselamatan atau tidak) | Dokumen <i>softcopy</i> disimpan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas. |



2. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses pemberian izin kegiatan organisasi kemahasiswaan, dan dapat berakibat organisasi kemahasiswaan tidak dapat melaksanakan rencana kegiatan seperti yang direncanakan.

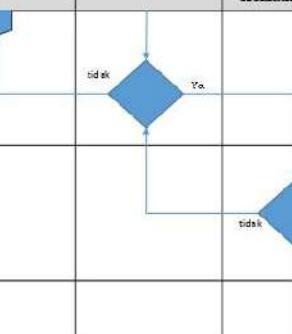


Prosedur Operasional Standar Izin Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|--|---------------|-----------------------------------|----------------------------|---|---|----------|---|--|
| | | Mahasiswa | Dosen Pembina Organisasi Kemahasiswaan | Staf Penroses | Korbid Akademik dan Kemahasiswaan | Kepala Kantor Administrasi | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat dan mengajukan proposal kegiatan | | | | | | | Deskripsi detail kegiatan, rencana anggaran, susunan kepanitiaan | 7 hari | Proposal Kegiatan | Format perulisan proposal disesuaikan dengan panduan ksekretariatan BEM |
| 2 | Menerima dan merevii proposal kegiatan | | | | | | | Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangi sampai dengan Dosen Pembina | 7 hari | Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangi sampai dengan Dosen Pembina | Dalam mereviu proposal, Dosen Pembina bisa mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Laksana Organisasi Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada dan Peraturan Rektor Nomor 711/P/SEK/HT/2013 tentang Tata Perilaku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada |
| 3 | Mengunggah proposal kegiatan | | | | | | | Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangi sampai dengan Dosen Pembina | 5 menit | bukti unggah proposal melalui email | Mahasiswa mengunggah melalui tautan http://ugm.id/proposalarmawafikkmk paling lambat satu bulan sebelum kegiatan berlangsung |
| 4 | Mengecek kelengkapan dan kesesuaian proposal | | | | | | | Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangi sampai dengan Dosen Pembina | 1 hari | Proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai ketentuan | Kelengkapan dan kesesuaian proposal meliputi: 1. Kelengkapan persetujuan proposal 2. Kesesuaian waktu dan tempat kegiatan 3. CV narasumber (jika berasal dari eksternal FK-KMK) 4. Surat izin orangtua (kegiatan di luar kampus atau menginap) 5. SOP Tata tertib kegiatan (kegiatan menginap) 6. Surat pernyataan tidak melakukan perlakuan, kekerasan, pelecehan verbal maupun non verbal dalam semua kegiatan yang ditandatangani oleh ketua organisasi kemahasiswaan, diketahui dan dipantau oleh Dosen Pembina (kegiatan menginap dan/atau kegiatan yang berisiko keamanan dan keselamatan) 7. Surat sehat (kegiatan yang berisiko keamanan dan keselamatan seperti mendaki gunung, susur pantai, dll) |
| 5 | Membuat dan mengajukan draft surat izin kegiatan | | | | | | | Proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai ketentuan | 10 menit | Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai | |
| 6 | Menerima dan mengoreksi surat izin kegiatan | | | | | | | Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan dipasang Korbid AK | 1 jam | Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan dipasang Korbid AK | |



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRe.

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|--|----------------------------|---|--|---------|--|---|
| | | Mahasiswa | Dosen Pembina Organisasi Kemahasiswaan | Staf Pengawas | Korbid Akademik dan Kemahasiswaan | Kepala Kantor Administrasi | Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima dan mengoreksi surat izin kegiatan lanjutan | | | |  | | | Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf Korbid AK | 1 jam | Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf KKA | |
| 8 | Mereviu dan menandatangani surat izin kegiatan | | | | | | | Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf KKA | 1 jam | Surat Izin Kegiatan yang dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah disahkan WD AK | |
| 9 | Mendistribusikan surat izin kegiatan | | |  | | | | Surat Izin Kegiatan yang dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah disahkan WD AK | 5 menit | bukti kirim melalui email | Surat izin kegiatan dikirimkan kepada PIC kegiatan melalui email, ditembuskan kepada akun email resmi ormawa dan Dosen Pembina Organisasi yang bersangkutan |
| 10 | Menerima surat izin kegiatan |  | | | | | | Surat Izin Kegiatan yang dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah disahkan WD AK | | | Surat izin kegiatan paling lama diterima 5 hari kerja setelah disahkan |

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

