







 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	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
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 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		<ol style="list-style-type: none"> 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 (mengingat 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 Pemroses	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 penulisan proposal disesuaikan dengan panduan sekretariat BEM
2	Menerima dan merevisi proposal kegiatan							Proposal Kegiatan	7 hari	Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina	Dalam merevisi 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/SK/HT/2013 tentang Tata Penleku Mahasiswa Universitas Gadjah Mada
3	Mengunggah proposal kegiatan							Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina	5 menit	bukti unggah proposal melalui email	Mahasiswa mengunggah melalui tautan http://ugm.id/proposalmawafkmmk paling lambat satu bulan sebelum kegiatan berlangsung
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian proposal							Proposal Kegiatan yang sudah ditandatangani sampai dengan Dosen Pembina	1 hari	Proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai ketentuan	Kelengkapan dan kesesuaian proposal meliputi: 1. Kelengkapan pengesahan proposal 2. Kesesuaian waktu dan tempat kegiatan 3. CV narasumber (jika berasal dari eksternal FK-KMK) 4. Surat izin orang tua (kegiatan di luar kampus atau menginap) 5. SOP Tata tertib kegiatan (kegiatan menginap) 6. Surat pernyataan tidak melakukan pelanggaran, 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	1 jam	Draft surat izin kegiatan, dilampiri dengan proposal kegiatan yang sudah lengkap dan sesuai, dan diparaf Korbid AK	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembina Organisasi Kemahasiswaan	Staf Pemroses	Korbid Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan merevisi 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 KEA	
8	Merevisi 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 Ormawa 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

