



**PROSEDUR
IJIN PENYELENGGARAAN KEGIATAN
MAHASISWA**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/H.01-13

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	1	2 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar terciptanya ketertiban dalam perijinan penyelenggaraan kegiatan mahasiswa yang menggunakan nama dan atribut UM Palangkaraya.

2. Ruang Lingkup Prosedur

Prosedur ini mencakup mekanisme yang mengatur kegiatan di dalam dan di luar kampus UM Palangkaraya. Lingkup kegiatan yang harus mendapatkan izin antara lain:

- a. Kegiatan peringatan hari besar keagamaan.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan.
- c. Kegiatan penggalangan dana sosial untuk tujuan sosial, kemanusiaan, bencana alam, dan keagamaan.
- d. Kegiatan penyampaian pendapat, baik di dalam maupun di luar kampus UM Palangkaraya dalam bentuk unjuk rasa/demonstrasi atau audiensi.
- e. Kegiatan di luar waktu yang telah ditentukan, hari libur dan hari besar.
- f. Kegiatan yang menggunakan fasilitas kampus.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa (Ormawa), Organisasi Otonom (Ortom) dan atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang menggunakan nama, lambang atau atribut UM Palangkaraya, di dalam maupun luar kampus UM Palangkaraya, yang meliputi kegiatan dalam bidang penalaran, kepekaan sosial, pengembangan *soft skill*, pengabdian kepada masyarakat, kesejahteraan, pengembangan minat dan bakat mahasiswa serta kegiatan keagamaan.
- b. Kegiatan mahasiswa tingkat universitas/wilayah/regional/nasional/internasional adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa di tingkat universitas melibatkan mahasiswa di tingkat Universitas/Wilayah/Regional/Nasional/Internasional baik sebagai panitia maupun peserta kegiatan.

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	1	3 dari 7

- c. Kegiatan mahasiswa tingkat fakultas/program studi adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi mahasiswa di tingkat fakultas/program studi dan melibatkan mahasiswa di tingkat fakultas/program studi baik sebagai panitia maupun peserta kegiatan.

4. Prosedur Ijin Penyelenggaraan Kegiatan Mahasiswa

a. Ketentuan Kegiatan Mahasiswa yang Menggunakan Nama, Lambang dan Atribut UM Palangkaraya

- 1) Penggunaan nama dan lambang harus sesuai dengan visi, misi, dan tujuan UM Palangkaraya.
- 2) Yang berhak menggunakan nama dan lambang UM Palangkaraya adalah:
 - a) Perangkat kelengkapan organisasi sebagaimana ditentukan dalam Struktur Organisasi UM Palangkaraya.
 - b) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana ditetapkan dalam keputusan Rektor yaitu Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), KPUM (Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Program Studi, Organisasi Otonom (Ortom), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
 - c) Panitia atau lembaga lain yang dibentuk atau diberi izin oleh Rektor.
- 3) Organisasi atau lembaga di lingkungan UM Palangkaraya diwajibkan menggunakan nama dan atau lambang UM Palangkaraya sebagai bagian dari nama organisasi atau lembaga tersebut.
- 4) Setiap kegiatan yang menggunakan nama atau atribut universitas, fakultas dan program studi di lingkungan UM Palangkaraya harus dengan izin tertulis dari Rektor/Wakil Rektor III/Dekan sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya.
- 5) Setiap kegiatan mahasiswa harus dilaksanakan oleh kepanitiaan yang dibentuk oleh pengurus Ormawa, Ortom, UKM atau panitia yang ditunjuk resmi oleh Rektor/Wakil Rektor/Wakil Rektor III/Dekan sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya.

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	1	4 dari 7

- 6) Pelayanan kegiatan kemahasiswaan dikoordinasi oleh Wakil Rektor III melalui Bagian Kemahasiswaan di BAKA UM Palangkaraya.
- 7) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak diperbolehkan dilaksanakan 3 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan/atau Ujian Akhir Semester (UAS).

b. Prosedur Ijin Kegiatan Mahasiswa yang Menggunakan Nama, Lambang dan Atribut UM Palangkaraya

Prosedur ijin kegiatan mahasiswa yang menggunakan Nama, Lambang dan Atribut UM Palangkaraya sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan Ijin Kegiatan ditujukan kepada Rektor, diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan BAKA paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari pelaksanaan kegiatan atau dapat menyesuaikan dengan pentingnya kegiatan.
- 2) Bagian Kemahasiswaan BAKA melakukan verifikasi Surat Permohonan Ijin Kegiatan.
- 3) Setelah verifikasi, Bagian Kemahasiswaan BAKA membuat Surat Pengantar Permohonan Ijin Kegiatan dan ditujukan kepada Rektor. Surat Pengantar Permohonan Ijin Kegiatan bersama Surat Permohonan Ijin Kegiatan ditujukan kepada Rektor melalui Biro Administrasi Umum (BAU). Verifikasi Surat Permohonan Ijin Kegiatan, serta pembuatan dan pengajuan Surat Pengantar Permohonan Ijin Kegiatan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- 4) Rektor memberikan disposisi kepada pejabat terkait (Wakil Rektor III atau Dekan sesuai dengan ruang lingkup kegiatan) untuk dimintakan pertimbangan.
- 5) Pejabat terkait (Wakil Rektor III/Dekan) mengevaluasi Surat Permohonan Ijin Kegiatan, Surat Pengantar Permohonan Ijin Kegiatan dan disposisi Rektor, kemudian memberikan pertimbangan Disetujui, Dipertimbangkan atau Tidak Disetujui:
 - a) Permohonan Disetujui, diperkenankan untuk dilaksanakan kegiatannya.

	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	1	5 dari 7

- b) Permohonan Dipertimbangkan, kegiatan dipertimbangkan untuk dilaksanakan kegiatannya. Permohonan Dipertimbangkan dapat diajukan kembali sesuai dengan masukan dari pejabat terkait.
- c) Permohonan Tidak Disetujui, tidak diperkenankan untuk dilaksanakan kegiatannya. Pihak panitia kegiatan berhak mendapatkan alasan yang jelas terhadap penolakan ijin kegiatan.
- 6) Permohonan Disetujui, Dipertimbangkan atau Tidak Disetujui disampaikan dalam bentuk Surat Balasan Ijin Kegiatan Mahasiswa yang ditandatangani Wakil Rektor III dan diterbitkan oleh BAU untuk kegiatan mahasiswa tingkat universitas/wilayah/regional/nasional/internasional, atau ditandatangani oleh Dekan fakultas untuk kegiatan mahasiswa tingkat fakultas/program studi dan diterbitkan oleh fakultas.
- 7) Surat Balasan Ijin Kegiatan Mahasiswa yang berisi Permohonan Disetujui, Dipertimbangkan atau Tidak Disetujui disampaikan kepada pengusul melalui Bagian Kemahasiswaan BAKA.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor III
- c. Bagian Kemahasiswaan BAKA
- d. Kepala BAKA
- e. Dekan
- f. Mahasiswa

6. Catatan

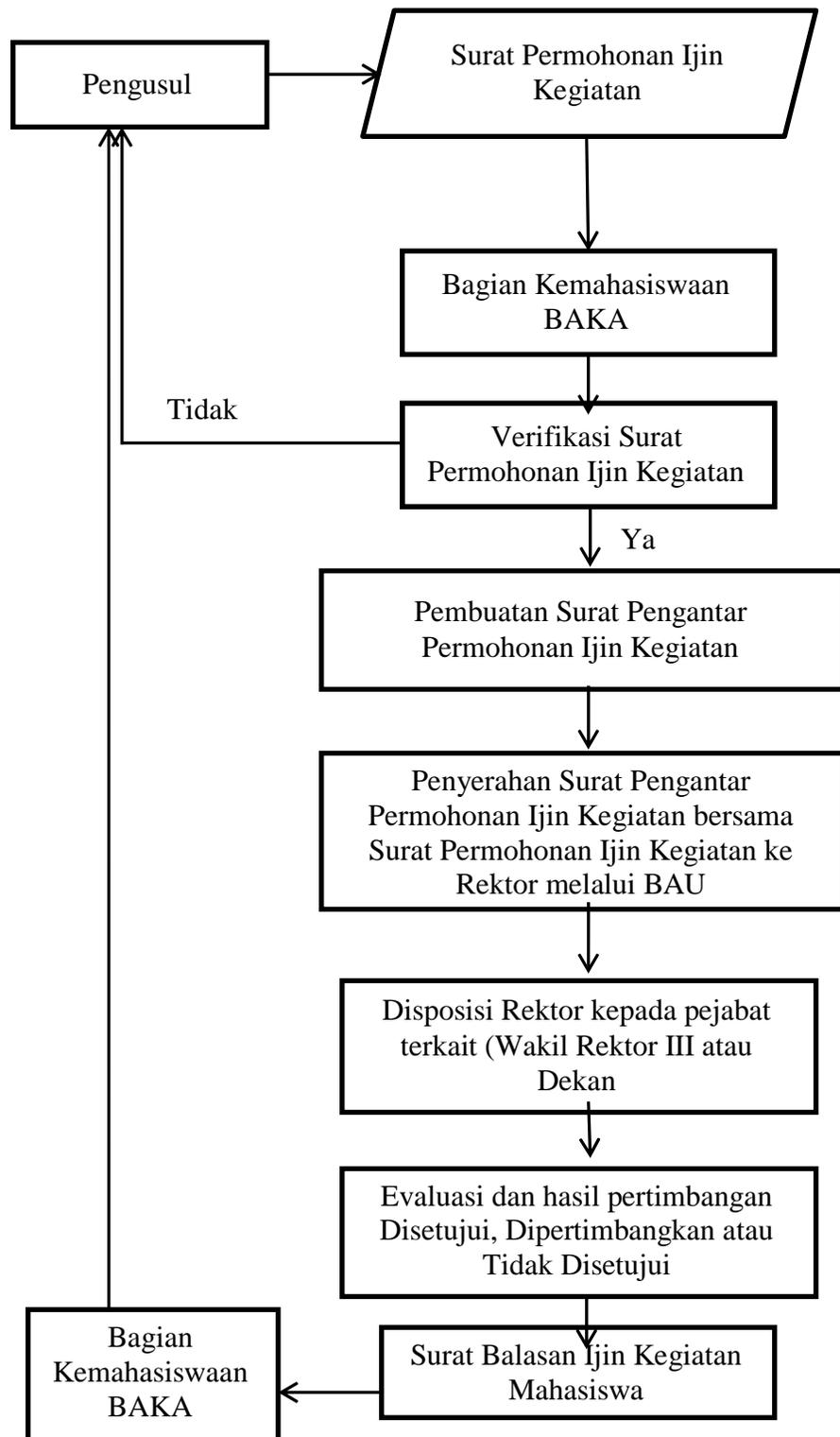
-



PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	1	6 dari 7

7. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR IJIN KEGIATAN MAHASISWA			
	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/H.01-13	12 Februari 2020	1	7 dari 7

8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010;
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- d. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Perguruan Tinggi;
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu;
- f. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014;
- g. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023;
- h. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023;
- i. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022;
- j. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya;
- k. Manual SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya;
- l. Standar SPMI Kemahasiswaan UM Palangkaraya;
- m. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015;
- n. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LP3MPT/01;

9. Lampiran

- a. Formulir Surat Permohonan Ijin Kegiatan Mahasiswa (F/LP3MPT/H.01-13.a)
- b. Formulir Surat Pengantar Permohonan Ijin Kegiatan
- c. Formulir Surat Balasan Ijin Kegiatan Mahasiswa (F/LP3MPT/H.01-13.b)

KOP ORMAWA/ORTOM/UKM*

Nomor : Tanggal – Bulan- Tahun (Hijriyah)
Lampiran : Tanggal – Bulan- Tahun (Masehi)
Perihal : Permohonan Ijin Kegiatan

Kepada Yth:
Rektor UM Palangkaraya
di -
Palangka Raya

Bismillahirrahmaanirrahiim
Assalamu'alaikum Warahmatullaah Wabarakaatuh

Sehubungan dengan adanya (sebutkan dasar kegiatan), bersama ini kami berencana melakukan kegiatan (sebutkan apa nama kegiatan) yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Jumlah panitia :
Jumlah peserta (target) :

Dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan ijin untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut di atas.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Billaahi Fii Sabiilil Haq
Fastabiqul Khairat
Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

Presiden/Gubernur/Ketua*,

Sekretaris,

ttd
(nama)

ttd
(nama)

Keterangan:
)* *Pilih salah satu*

FORMULIR SURAT PERMOHONAN IJIN MELAKUKAN KEGIATAN MENGGUNAKAN ATRIBUT UM PALANGKARAYA	Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
	F/LP3MPT/H.01-13.a	12 Februari 2020	0	I dari I