

PERATURAN
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KEBANGSAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 003 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS KEBANGSAAN REPUBLIK
INDONESIA
TENTANG
AMANDEMEN PERATURAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS KEBANGSAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA UNIVERSITAS KEBANGSAAN
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang:**
- a. Bahwa agar terciptanya suatu kegiatan mahasiswa yang berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - b. Bahwa sebagai pedoman dalam standarisasi proses administrasi, sehingga kegiatan dapat dilakukan secara lebih terstruktur dan konsisten.
 - c. Bahwa untuk memastikan setiap kegiatan yang diselenggarakan mematuhi peraturan yang berlaku dari aspek administratif.
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu menetapkan peraturan tentang standar operasional prosedur administrasi kegiatan mahasiswa universitas kebangsaan republik indonesia.

- Mengingat:**
- a. Tercantum dalam Peraturan Organisasi Keluarga Mahasiswa Universitas Kebangsaan Republik Indonesia BAB I Pasal 2 amandemen 2024 tentang Surat-surat Kelembagaan.
 - b. Tercantum dalam Peraturan Organisasi Keluarga Mahasiswa Universitas Kebangsaan Republik Indonesia BAB V Pasal 11 amandemen 2024 tentang Penyelenggaraan Kegiatan.
 - c. Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Kebangsaan Republik Indonesia

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:** 1. PERATURAN DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA
UNIVERSITAS KEBANGSAAN REPUBLIK
INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS KEBANGSAAN REPUBLIK
INDONESIA
2. KEPUTUSAN INI BERLAKU SEJAK TANGGAL
DITETAPKAN, DENGAN KETENTUAN APABILA
DIKEMUDIAN HARI TERNYATA TERDAPAT
KEKELIRUAN DALAM KEPUTUSAN INI AKAN
DIADAKAN PERBAIKAN SEBAGAIMANA
MESTINYA.

Ditetapkan Di : Ruang Kelas Gedung PKK
Hari : Sabtu
Tanggal : 30 Agustus 2025
Pukul : 16:41

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu panduan operasional yang menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi. SOP dibuat untuk membantu organisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, serta memastikan konsistensi dalam menjalankan proses kegiatan organisasi mahasiswa. Dalam konteks kegiatan kemahasiswaan, SOP administrasi dibuat untuk memastikan bahwa proses-proses administrasi yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan dapat dijalankan dengan tepat dan efektif.

Dengan adanya SOP administrasi kegiatan kemahasiswaan yang baik dan efektif, diharapkan proses administrasi di kampus dapat berjalan dengan lancar, terstruktur, dan terkontrol dengan baik. Hal ini akan memudahkan mahasiswa dalam mengakses informasi dan layanan yang mereka butuhkan, serta membantu pihak kampus dalam memantau dan mengelola proses administrasi dengan lebih efisien.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud

- a. Memberikan pedoman bagi kemahasiswaan KEMA UKRI mengenai administrasi.
- b. Memberikan arah yang jelas bagi kemahasiswaan KEMA UKRI dalam penyusunan suatu kegiatan.
- c. Untuk Menjaga Konsistensi Dalam Menjalankan mekanisme administrasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Kebangsaan Republik Indonesia.
- d. Sebagai pedoman dalam mengolah administrasi organisasi kemahasiswaan KEMA UKRI.
- e. Untuk menghindari kesalahan dan kegagalan dalam menjalankan

- kegiatan kemahasiswaan.
- f. Untuk menjelaskan alur, tugas dan wewenang serta tanggung jawab khususnya dalam hal administratif.

Pasal 3

Tujuan

- a. Sebagai dokumen yang menjelaskan dan memonitoring mekanisme pelaksanaan administrasi bila mana terjadi ketidaksesuaian yang dilakukan baik oleh pejabat terkait maupun oleh Keluarga Mahasiswa Universitas Kebangsaan Republik Indonesia.
- b. Meningkatkan efektivitas pengelolaan kegiatan kemahasiswaan.
- c. Pengendalian dan penjaminan mutu dari setiap pelaksanaan kegiatan keorganisasian.

BAB III

LANDASAN DAN ASAS

Pasal 4

Landasan Administrasi

Pengawasan berlandaskan AD/ART, GBHO, PO KEMA UKRI dan Panduan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Kebangsaan Republik Indonesia.

Pasal 5

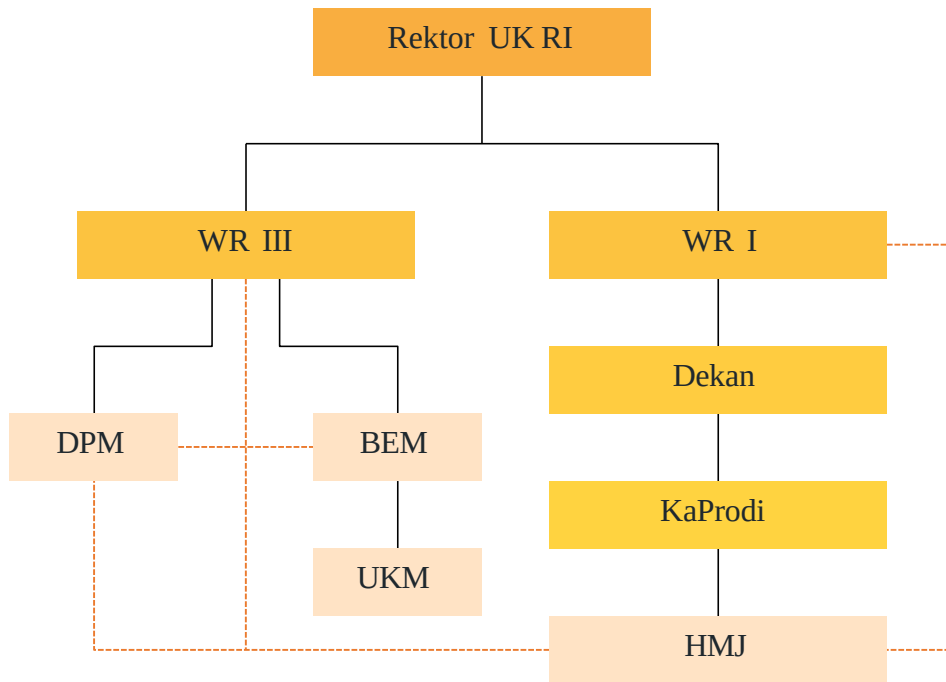
Asas Administraasi

- a. Administratif, yaitu menjadi dasar penyelenggaraan kegiatan bertujuan untuk menjaga kepastian hukum, keadilan, dan keterbukaan.
- b. Konsistensi, yaitu menyatakan bahwa sesuatu harus dilakukan secara konsisten atau tetap.
- c. Akuntabilitas dan Transparansi, yaitu setiap kegiatan BEM, HMJ, dan UKM UKRI dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada seluruh anggota instansi dan pihak-pihak yang terkait.

BAB IV
HIERARKI KEMA UKRI

Pasal 6

Struktur Organisasi KEMA UKRI



Hubungan instruktif _____

Hubungan Koordinatif - - - - -

Bagan ini menjelaskan hierarki organisasi KEMA UKRI yang terdiri dari dua jenis hubungan, yaitu instruktif (garis lurus) dan koordinatif (garis putus-putus). Rektor UKRI memiliki hubungan instruktif dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III. Selanjutnya, Wakil Rektor III bersifat instruktif terhadap DPM dan BEM, sedangkan BEM memiliki hubungan instruktif dengan UKM. Wakil Rektor I bersifat instruktif terhadap Dekan, Kaprodi, dan HMJ. Selain itu, DPM dan BEM memiliki hubungan koordinatif satu sama lain serta dengan HMJ, dan HMJ juga dapat berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Pasal 7

Prosedur Pelaksanaan

(1) Prosedur pelaksanaan Program kerja Himpunan

KEGIATAN	KEMA	HIMPUNAN	KAPRODI	DEKAN	KEMAHASIS WAAN	WAREK III	WAREK II	DOKUMEN	WAKTU	PELAKSANAAN
Rapat Koordinasi KEMA UKRI	☐							Dokumen Rencana Program (untuk 1 Semester)	2 Kali dalam 1 tahun	DPM
Usulan Program Kegiatan		☐						Proposal & Permohonan Izin Kegiatan	1 minggu sebelum pelaksanaan	Ormawa
Pemeriksaan dan verifikasi			☐					Proposal	1x24 jam	Pembina Himpunan atau Kaprodi
Pengesahan				☐				Proposal	1x24 jam	FAKULTAS
Verifikasi kesesuaian program yang telah di ajukan					☐			Proposal	2x24 jam	Kabag Kemahasiswaan dan Kabiرو Kemahasiswaan
Disposisi						☐		Memo dan Proposal	1X24 Jam	Staf Administrasi WR III
Pencairan							☐	Memo dan Proposal	2x24 jam	Keuangan
Laporan			☐			☐	☐	1 Bundel LPJ	7X24 Jam setelah pelaksanaan	Panitia

(2) Prosedur pelaksanaan Program kerja DPM, BEM, dan UKM

KEGIATAN	KEMA	BEM/DPM/ UKM	KEMAHASIS SISWAAN	WAREK III	WAREK II	DOKUMEN	WAKTU	PELAKSANAAN
Rapat Koordinasi KEMA UKRI	☐					Dokumen Rencana Program (untuk 1 Semester)	2 Kali dalam 1 tahun	DPM
Usulan Program Kegiatan		☐				Proposal & Permohonan Izin Kegiatan	1 minggu sebelum Pelaksanaan	Ormawa
Pemeriksaan kelayakan serta kesesuaian program yang telah di ajukan			☐			Proposal	1x24 jam	Kabag Kemahasiswaan dan Kabiرو Kemahasiswaan
Disposisi				☐		Memo dan Proposal	2x24 jam	Staf Administrasi WR III
Pencairan					☐	Memo dan Proposal	2x24 jam	Keuangan
Laporan				☐	☐	1 Bundel LPJ	7X24 Jam	Panitia

BAB V
PROGRAM KERJA

Pasal 8

Program Kerja

- (1) Program Kerja yang selanjutnya disebut proker adalah daftar kegiatan yang dirancang untuk satu periode kepengurusan BEM, HMJ, dan UKM UKRI yang berisi nama kegiatan, bentuk kegiatan, jenis kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan, ketercapaian, waktu dan tempat, estimasi anggaran, dan penanggungjawab kegiatan.
- (2) Kegiatan dalam proker dibedakan atas:
 - a. Program kerja rutin atau agenda adalah program kerja yang dilakukan berulang-ulang dalam kurun waktu yang telah ditentukan yang disusun di awal periode kepengurusan BEM, HMJ, dan UKM UKRI.
 - b. Program kerja khusus adalah program kerja yang bersifat diutamakan.
 - c. Program kerja insidental atau tambahan adalah program kerja yang tidak disusun secara khusus yang pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada.
- (3) Mekanisme pengesahan proker:
 - a. Pada proker khusus dan rutin, rancangan program kerja keseluruhan BEM, HMJ, dan UKM UKRI dibahas pada rapat kerja dan diserahkan kepada DPM UKRI selambat-lambatnya 3 hari sebelum rapat kerja.
 - b. Pada proker insidental, BEM, HMJ, dan UKM UKRI memberitahu dan melakukan koordinasi kepada DPM UKRI selambat-lambatnya pada hari H pelaksanaan proker insidental.
 - c. Pada setiap Pelaksanaan Proker harus menyiapkan administrasi khusus program kerja dan administrasi penunjang lainnya.

Pasal 9

Persyaratan Program Kerja

(1) Administratif

- a) Mengajukan proposal kegiatan yang mencakup latar belakang, tujuan, sasaran, manfaat, rincian kegiatan, jadwal pelaksanaan, anggaran, dan susunan panitia.
- b) Melampirkan surat pengantar resmi dari organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.
- c) Memastikan adanya persetujuan awal dari pejabat terkait.

(2) Legalitas

- a) Kegiatan harus sesuai dengan peraturan kampus, seperti tidak melibatkan unsur politik praktis, diskriminasi, atau kegiatan yang melanggar hukum.
- b) Menyertakan surat izin penggunaan fasilitas kampus, jika kegiatan melibatkan pemakaian ruang atau peralatan kampus.
- c) Mengurus perizinan tambahan (jika diperlukan) seperti izin keramaian atau keamanan dari pihak berwenang.

(3) Keuangan

- a) Menyusun anggaran yang realistis dan transparan.
- b) Jika menggunakan dana kampus, proposal harus melalui proses persetujuan dari pihak yang berwenang.
- c) Melaporkan seluruh pendapatan dan pengeluaran dalam laporan akhir kegiatan.

(4) Teknis Pelaksanaan

- a) Menyusun jadwal kegiatan yang tidak berbenturan dengan kegiatan akademik atau acara resmi kampus lainnya.
- b) Memastikan kegiatan yang direncanakan tidak mengganggu ketertiban, kebersihan, atau keamanan kampus.
- c) Menyediakan fasilitas yang memadai untuk peserta, termasuk protokol kesehatan jika relevan.

(5) **Evaluasi dan Pelaporan**

- a) Melaksanakan evaluasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaannya.
- b) Menyusun laporan kegiatan yang mencakup hasil pelaksanaan, penggunaan anggaran, dan dokumentasi.
- c) Menyerahkan laporan kepada pihak yang berwenang di kampus, seperti bidang kemahasiswaan **atau organisasi induk**.

(6) **Etika dan Nilai-Nilai Kampus**

- a) Kegiatan harus mendukung nilai-nilai akademik, etika, dan keberagaman.
- b) Tidak mempromosikan konten yang bersifat provokatif SARA, atau melanggar norma sosial.

BAB VI
ADMINISTRASI PROGRAM KERJA

Pasal 10

Proposal

Proposal adalah Dokumen tertulis dan dilegalisir yang berisikan Dokumen terperinci, dengan maksud dan tujuan yang jelas.

Proposal Kegiatan digunakan untuk perihal Pengajuan Kegiatan yang melibatkan Keuangan dan juga Kemahasiswaan.

Pengajuan Proposal kegiatan DPM KEMA UKRI diawali dengan Koordinasi Pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada pemegang kewenangan tertinggi terkait dengan pelaksanaan kegiatan yakni rektor UKRI yang diwakili oleh Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan alumni yang diminta oleh pengurus DPM KEMA UKRI dan diwakili oleh ketua umum DPM KEMA UKRI dengan tertera tanda tangan dan stempel Organisasi DPM KEMA UKRI.

Pengajuan Proposal kegiatan BEM KEMA UKRI diawali dengan Koordinasi Pelaksanaan kegiatan bersama dengan DPM KEMA UKRI yang di tujukan kepada pemegang kewenangan tertinggi terkait dengan pelaksanaan kegiatan yakni rektor UKRI yang diwakili oleh Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan alumni yang diminta oleh pengurus BEM KEMA UKRI dan diwakili oleh ketua umum BEM KEMA UKRI dengan tertera tanda tangan dan stempel Organisasi BEM KEMA UKRI.

Pengajuan Proposal kegiatan HMJ KEMA UKRI diawali dengan Koordinasi Pelaksanaan kegiatan bersama dengan Pembina HMJ terkait yang kemudian yang di tujukan kepada pemegang kewenangan tertinggi terkait dengan pelaksanaan kegiatan yakni rektor UKRI yang diwakili oleh Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan alumni yang juga diketahui oleh kaprodi dan dekan terkait yang diminta oleh pengurus HMJ KEMA UKRI dan diwakili oleh ketua umum HMJ KEMA UKRI dengan tertera tanda tangan dan stempel Organisasi HMJ KEMA UKRI.

Pengajuan Proposal kegiatan UKM KEMA UKRI diawali dengan Koordinasi Pelaksanaan kegiatan bersama dengan Pembina UKM terkait yang kemudian yang di tujukan kepada pemegang kewenangan tertinggi terkait dengan

pelaksanaan kegiatan yakni rektor UKRI yang diwakili oleh Wakil Rektor III bidang kemahasiswaan dan alumni yang juga diketahui oleh BEM KEMA UKRI yang diminta oleh pengurus UKM KEMA UKRI dan diwakili oleh ketua umum UKM KEMA UKRI dengan tertera tanda tangan dan stempel Organisasi UKM KEMA UKRI.

Jenis proposal dibedakan menjadi 2 yaitu proposal internal dan eksternal.

(1) Proposal Internal

Proposal Internal adalah suatu administrasi yang dibuat sebagai pemberitahuan dan perizinan kepada Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dalam melaksanakan kegiatan Program Kerja.

Format Proposal Internal

- a. Menggunakan Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7cm).
- b. Menggunakan Orientasi Potrait.
- c. Menggunakan *margin* kiri 4, kanan 3, atas 3, bawah 3.
- d. Menggunakan *Font style* Times New Roman.
- e. Surat menggunakan *font size* 12.
- f. Menggunakan *line space* 1,5.
- g. Menggunakan Header Footer yang bersesuaian dengan tema.

Isi Struktur Proposal:

COVER JUDUL

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Dasar Kegiatan

1.3 Landasan Hukum

1.4 Maksud Dan Tujuan

1.5 Sasaran

1.6 Indikator keberhasilan

BAB II PELAKSANAAN

- 2.1 Nama Kegiatan
- 2.2 Tema Kegiatan
- 2.3 Waktu Pelaksanaan
- 2.4 Kepanitiaan
- 2.5 Susunan Acara
- 2.6 Rincian Anggaran Biaya.

BAB III PENUTUP

LEMBAR PENGESAHAN

(2) Proposal Eksternal

Proposal Eksternal adalah suatu administrasi yang dibuat sebagai proses dalam menambah pendanaan (*Sponsorship*) atau kerjasama dengan pihak luar.

Pembuatan Proposal Eksternal dibuat setelah Proposal Internal telah rampung dan pihak yang mengajukan telah menerima surat balasan Izin Kegiatan.

Format Proposal

- a. Menggunakan Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7cm) ideal ataupun diatasnya.
- b. Menggunakan Desain bersesuaian dengan tema.
- c. Dapat menggunakan Orientasi Potrait maupun Landscape.
- d. Menggunakan Font style yang jelas.
- e. Surat menggunakan font size menyesuaikan.
- f. Tata letak menyesuaikan estetika dan harus jelas.
- g. Melampirkan MOU (opsional).

Isi Struktur Proposal:

COVER JUDUL

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Kegiatan
- 1.3 Landasan Hukum

1.4 Maksud Dan Tujuan

1.5 Sasaran

1.6 Indikator keberhasilan

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Nama Kegiatan

2.2 Tema Kegiatan

2.3 Waktu Pelaksanaan

2.4 Susunan Acara

2.5 Rincian Anggaran Biaya.

2.6 Ketentuan Kerjasama

2.7 Jenis Sponsorship

BAB III PENUTUP

LEMBAR PENGESAHAN

Pasal 11

Laporan Pertanggungjawaban

Laporan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LPJ adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi atau sederajat selama satu periode kepengurusan dan juga sebagai Arsip Administratif yang digunakan sebagai penilaian Akreditasi. Adapun yang harus dipenuhi dalam laporan pertanggungjawaban ialah:

- 1) Format Laporan Pertanggungjawaban
 - a. Menggunakan Font style Times New Roman.
 - b. Surat menggunakan font size 12.
 - c. Menggunakan line space 1,5
 - d. Menggunakan margin kiri 4, kanan 3, atas 3, bawah 3.
 - e. Header Footer yang bersesuaian dengan tema
- 2) Isi Struktur Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan :

COVER JUDUL

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Kegiatan
- 1.3 Landasan Hukum
- 1.4 Maksud Dan Tujuan
- 1.5 Sasaran

BAB II PELAKSANAAN

- 2.1 Nama Kegiatan
- 2.2 Tema Kegiatan
- 2.3 Bentuk Kegiatan
- 2.4 Waktu Pelaksanaan
- 2.5 Kepanitiaan
- 2.6 Susunan Acara Nyata
- 2.7 Laporan kegiatan tertulis
- 2.8 Capaian keberhasilan
- 2.9 Rincian Anggaran Nyata.
- 2.10 Evaluasi dan rekomendasi
- 2.11 Kesimpulan

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN

3) Isi Struktur Laporan Pertanggungjawaban Kepengurusan:

COVER JUDUL

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Landasan Kerja
- 1.2 Susunan Kegiatan
- 1.3 SWOT Kepengurusan

BAB II PELAKSANAAN

2.12 Visi dan Misi Ketua

a. Visi

Visi	Bobot Parameter

b. Misi

Misi	Bobot	Parameter Keberhasilan	Pencapaian

c. Nilai Akumulasi Capaian Keberhasilan

2.13 Realisasi dan Evaluasi Deskripsi Kerja

a. Wakil Ketua

- Tugas dan Wewenang
- Deskripsi Kerja
- Realisasi
- Evaluasi

Deskripsi Kerja	Realisasi	Evaluasi

- Saran dan Rekomendasi

b. Sekretaris

- Tugas dan Wewenang
- SWOT

Program dan Agenda Kerja	Realisasi	Evaluasi

- Evaluasi dan Saran
- c. Bendahara
- Tugas dan Wewenang
 - SWOT

Program dan Agenda Kerja	Realisasi	Evaluasi

- Evaluasi dan Saran
- d. Kementrian / Divisi
- Tugas dan Wewenang
 - Struktur Kementrian / Divisi
 - SWOT
 - Komponen Pencapaian Program dan Agenda Kerja

Komponen	Deskripsi
Nama Kegiatan	
Penanggung Jawab	
Deskripsi Kegiatan	
Tujuan Kegiatan	
Sasaran Kegiatan	
Waktu dan Tempat Pelaksanaan	
Biaya / Anggaran	
Tolak Ukur Keberhasilan	
Parameter Keberhasilan	
Evaluasi Kegiatan	

- Akumulasi Pencapaian Parameter Keberhasilan Satu Periode

Kepengurusan

- Evauasi dan Saran Kementrian / Divisi

BAB III PENUTUP

Evaluasi dan Rekomendasi Satu Periode Kepengurusan
PENUTUP
LAMPIRAN

Pasal 12

Keterangan Umum

(1) **Cover Judul**

- a) Judul Laporan: Mencerminkan isi laporan secara singkat dan jelas.
- b) Logo Lembaga: Identitas organisasi atau instansi terkait, penempatan logo instansi yang lebih tinggi dikiri.
- c) Nama Lembaga: Institusi atau organisasi yang terlibat dalam kegiatan.
- d) Nama Penyusun: Individu atau kelompok yang menyusun laporan.
- e) Kota dan Tahun Penyusunan Laporan: Menunjukkan tempat dan waktu pembuatan laporan.

(2) **Lembar Pengesahan**

Halaman yang berisi tanda tangan dan persetujuan dari pihak berwenang Susunan tanda tangan sebagaimana tercantum pada pasal 14.

(3) **Kata Pengantar**

- a) Alasan dan Tujuan Kegiatan dijelaskan secara singkat.
- b) Ucapan Terima Kasih kepada pihak yang berkontribusi.
- c) Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Penyusunan Laporan.

(4) **Daftar Isi**

Daftar halaman yang mencakup seluruh bagian laporan, mulai dari halaman sampul hingga lampiran.

(5) **Latar Belakang**

Menjelaskan alasan atau kondisi yang melatarbelakangi terselenggaranya kegiatan.

(6) **Dasar Kegiatan**

Dokumen atau peraturan yang menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan.

(7) **Landasan Hukum**

Peraturan perundang-undangan atau pedoman yang mendukung legalitas kegiatan.

(8) **Maksud dan Tujuan**

Tujuan utama yang ingin dicapai dalam kegiatan.

(9) **Sasaran**

Jumlah kelompok atau individu yang menjadi target kegiatan.

(10) **Tolak Ukur Keberhasilan (Kualitatif)**

Patokan atau standar untuk menilai tingkat keberhasilan.

(11) **Bobot**

Besaran yang diberikan untuk menjadi sebuah nilai yang bersifat persentase dari indikator keberhasilan.

(12) **Parameter Keberhasilan (Kuantitatif)**

Standar atau ukuran yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu kegiatan berdasarkan indikator yang sudah ada.

(13) **Visi**

Impian cita-cita yang ingin dicapai oleh seseorang atau organisasi dengan pandangan jauh kedepan (secara garis besar tujuan dalam satu Periode), bisa digunakan sebagai Tolak Ukur Keberhasilan dalam menghitung keberhasilan Ketua dalam satu organisasi.

(14) **Misi**

Pernyataan tentang apa yang harus dilakukan untuk mencapai Visi yang telah ditetapkan, bisa digunakan sebagai Parameter Keberhasilan dalam menghitung keberhasilan Ketua dalam satu organisasi dengan menjabarkan Misi menjadi suatu Program Kerja.

(15) **Pencapaian Kegiatan**

Hasil akhir dari akumulasi keseluruhan.

- Rumus Menghitung Parameter, TUK, dan Pencapaian Kegiatan :

$$\text{- Parameter} = \frac{\text{Realita}}{\text{Ekspektasi}} \times 100$$

- Tolak Ukur Keberhasilan (jika dihitung menggunakan bobot TUK)

$$= \text{Parameter} \times \frac{\text{Bobot TUK}}{100}$$

- Tolak Ukur Keberhasilan (jika dihitung menggunakan bobot Parameter)

$$= \text{Parameter} \times \frac{\text{Bobot Parameter}}{100}$$

- Pencapaian Kegiatan : Akumulasi seluruh parameter

1. Contoh dalam satu periode:

Misal dalam satu periode memiliki 2 proker/agenda, maka setiap proker memiliki bobot Parameter masing-masing 50%

(Contoh; Sekolah Legislatif & Mubes)

Sekolah Legislatif (50%)

TUK : 1. Dihadiri oleh perwakilan ormawa UKRI (25%)
2. Pemahaman materi dari setiap peserta (25%)

Parameter : 1. Dihadiri minimal 19 ormawa UKRI
2. Nilai pemahaman terhadap materi minimal 70

Langkah Penyelesaian :

1. Parameter:

- Pada kenyataan hanya 16 ormawa yang menghadiri, maka

$$= \frac{\text{Realita}}{\text{Ekspektasi}} \times 100$$

$$= \frac{16}{19} \times 100$$

$$= 84,21$$
- Pada kenyataan yang memiliki nilai sesuai/diatas 70 hanya 12 ormawa

$$= \frac{12}{19} \times 100$$

$$= 63,15$$

2. Bobot dari setiap poin pada TUK memiliki nilai 25%, maka:

- Maka dari hasil Parameter Pertama Kehadiran dikalikan dengan bobot TUK adalah

$$= \text{Parameter} \times \frac{\text{Bobot TUK}}{100}$$

$$= 84,21 \times \frac{25}{100}$$

$$= 21$$

- Maka dari hasil Parameter Kedua Nilai dikalikan dengan bobot TUK adalah

$$= 63,15 \times \frac{25}{100}$$

$$= 15,78$$

3. Pencapaian

$$= 21 + 15,78$$

$$= 36,78$$

Maka dalam satu Kegiatan Proker Sekolah Legislatif mendapatkan keberhasilan 36,78% dari 50% bobot

Untuk menghitung pencapaian seluruh proker/agenda yang terlaksana selama satu periode, maka di akumulasikan seluruh Pencapaian setiap proker.

2. Contoh perhitungan untuk satu kepengurusan organisasi (berdasarkan Visi Misi Ketua)

1. Visi = Tolak Ukur Keberhasilan

Menjadikan Organisasi yang terus berlanjut dan berjalan secara sistematis dan tidak melanggar norma yang ada, berbagi pengetahuan dan pengalaman bukan hanya untuk Internal Organisasi melainkan untuk Luar Organisasi agar bermanfaat bagi mahasiswa lingkup universitas sebagai pencerdasan, memudahkan masukan dan saran, serta memperkenalkan lebih lanjut Organisasi ke Eksternal sebagai Branding.

Maka, Visi bisa dibuat 4 Misi sebagai Parameter.

2. Misi = Parameter

- Memberikan ruang mengenai pemahaman Legislatif dilingkungan Universitas.

Dijabarkan menjadi Program Kerja Sekolah Legislatif dengan nilai 36,78% keberhasilan.

- Melanjutkan Kepengurusan yang berstrandar dan berintegritas.

Dijabarkan menjadi Program Kerja Musyawarah Besar dengan

nilai 50% keberhasilan.

3. Maka Ketua memiliki keberhasilan satu organisasi berdasarkan visi misi yang dijabarkan melalui Program Kerjanya adalah

$$= 36,78 + 50$$

$$= 86,78\%$$

(16) **Nama Kegiatan**

Nama resmi kegiatan yang dilaksanakan.

(17) **Tema Kegiatan**

Konsep utama atau fokus dari kegiatan yang dilakukan.

(18) **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan berlangsung.

(19) **Kepanitiaan**

Susunan panitia yang bertanggung jawab atas kegiatan.

(20) **Susunan Acara (Rundown)**

Urutan acara yang dilaksanakan dalam kegiatan dan sebaiknya dilampirkan juga susunan acara nyata jika ada perbedaan.

(21) **Laporan Keuangan**

- a) Rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan.
- b) Laporan penggunaan dana yang sebenarnya atau rincian anggaran nyata dengan bukti-bukti pengeluaran (kuitansi, faktur, dll.)

(22) **Ketentuan Kerjasama**

Aturan yang mengatur hubungan dengan pihak eksternal dan juga menjabarkan jenis tingkatan sponsor yang mendukung kegiatan.

(23) **Kesimpulan**

Ringkasan dari seluruh laporan, termasuk pencapaian dan manfaat kegiatan.

(24) **Evaluasi**

- a) Meninjau keberhasilan dan kendala selama kegiatan berlangsung.
- b) Hasil indikator keberhasilan (data yang menunjukkan pencapaian target kegiatan).

(25) **Rekomendasi**

Saran atau perbaikan yang dapat dilakukan di masa mendatang.

(26) **Lampiran**

Dokumen tambahan yang disertakan sebagai pendukung dokumen utama.

(27) **Laporan Kegiatan Tertulis**

Dokumen resmi yang berisi evaluasi kegiatan.

(28) **SWOT**

- a) *Strengths* atau kekuatan yang berasal dari dalam.
- b) *Weakness* atau kelemahan yang berasal dari dalam.
- c) *Opportunities* atau peluang yang datang dari luar.
- d) *Threats* atau ancaman yang datang dari luar.

BAB VII
ADMINISTRASI UMUM

Pasal 13

Surat Umum

(1) Format surat

- a. Menggunakan *Font style* Times New Roman.
- b. Surat menggunakan font size 12.
- c. Menggunakan line space 1,5
- d. Menggunakan margin kiri 4, kanan 3, atas 3, bawah 3.

(2) Surat dilengkapi dengan:

- a. KOP Surat Organisasi Mahasiswa.
- b. Surat memiliki nomor surat.
Penomoran surat sesuai dengan asal dan tujuan surat dan dilengkapi dengan kode surat.
- c. Surat memiliki tujuan penerima.
- d. Terdapat perihal surat.
- e. Terdapat pendahuluan dalam surat.
- f. Terdapat isi/ tujuan surat.
- g. Terdapat bagian penutup surat.
- h. Terdapat tanda tangan pengirim surat.
 - a) Penempatan tandatangan jabatan tertinggi terletak pada bagian bawah kiri surat.
 - b) Posisi stempel organisasi terletak di sebelah kiri tanda tangan ketua umum Organisasi.
- i. Terdapat tembusan surat (opsional).

(3) Keterangan Surat

- a. Surat Keputusan (SK)
Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai berikut :
 - Pengesahan atau Penetapan

- Pembentukan
- Perubahan
- Pelimpahan atau Penyerahan

b. Surat Peringatan : (SP)

Merupakan bentuk tertulis yang dicetak dan dilegalisir sebagai tanda peringatan terhadap suatu pelanggaran dari pihak yang dimaksud secara spesifik.

c. Surat Undangan : (SU)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda undangan kepada pihak yang diharapkan untuk bisa menghadiri agenda atau kegiatan yang diselenggarakan.

d. Surat Permohonan : (SPm)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda permohonan terhadap suatu tindakan yang diharapkan pemohon.

- a. Izin Kegiatan (Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni), Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda izin dan pemberitahuan kegiatan, tujuan surat ditulis :

Kepada Yth.

Rektor Universitas Kebangsaan Republik Indonesia

Prof. Dr. Ir. Sufmi Dasco Ahmad, S.H., M.H.

U.P. WR III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Di Tempat

- b. Peminjaman Prasarana Kampus (Wakil Rektor II Bidang Umum dan Kepegawaian)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda peminjaman suatu prasarana (Fasilitas penunjang utama tidak mudah dipindahkan dan berukuran besar dengan sifatnya tetap) oleh peminjam, terkhusus untuk peminjaman ini harus tertera tanda tangan WR III Bidang Kemahasiswaan dan

Alumni dan selanjutnya melalui pengisian form Bagian Umum dan Kepegawaian, tujuan surat ditulis :

Kepada Yth.

Rektor Universitas Kebangsaan Republik Indonesia

Prof. Dr. Ir. Sufmi Dasco Ahmad, S.H., M.H.

U.P. WR II Bidang Umum dan Kepegawaian

Di Tempat

c. Peminjaman Sarana Kampus (Bagian Umum dan Kepegawaian)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda peminjaman suatu sarana (alat atau benda yang dipakai langsung untuk mendukung kegiatan, bentuknya kecil) oleh peminjam, terkhusus untuk peminjaman ini harus tertera tanda tangan WR III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni dan selanjutnya pengambilan barang dilakukan melalui pengisian form Bagian Umum dan Kepegawaian, tujuan surat ditulis :

Kepada Yth.

Rektor Universitas Kebangsaan Republik Indonesia

Prof. Dr. Ir. Sufmi Dasco Ahmad, S.H., M.H.

U.P. Bagian Umum dan Kepegawaian

Di Tempat

d. Peminjaman Sarana dan Prasarana Instansi lain

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan dilegalisir sebagai tanda peminjaman suatu sarana dan/atau prasarana oleh peminjam.

e. Pemohonan lainnya sesuai kebutuhan.

e. Surat Pemberitahuan : (SPb)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda penyebaran informasi terhadap pihak-pihak tertentu.

f. Surat Pernyataan : (SPn)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda pernyataan terhadap suatu keputusan yang diambil oleh organisasi atau individu.

g. Surat Mandat : (SM)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai

tanda penyerahan tanggung jawab dan wewenang secara sementara dalam keadaan tertentu secara spesifik.

h. Surat Tugas : (ST)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda penugasan kepada individu atau kelompok yang bertujuan menyelesaikan suatu tugas atau urusan.

i. Surat Keterangan : (SKet)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda penjelas dalam menerangkan suatu keadaan.

j. Surat Rekomendasi : (SR)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda pemberian rekomendasi terhadap pihak tertentu. Digunakan untuk merekomendasikan individu yang akan berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan atau kandidat bakal calon pemilik suatu jabatan.

k. Surat Balasan : (SB)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda balasan kepada pihak tertentu yang sebelumnya diterima.

l. Sertifikat : (SRT)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda pembuktian keikutsertaan dalam suatu organisasi atau kegiatan secara spesifik yang di keluarkan oleh suatu lembaga, instansi maupun organisasi.

m. Surat Pengantar : (SPeng)

Merupakan bentuk tertulis formal yang dicetak dan di legalisir sebagai tanda pengantar suatu dokumen.

Pasal 14

Contoh Susunan Tanda tangan Pengesahan

(1) DPM

a. Surat Umum

Ketua DPM	Hormat Kami,	Sekretaris DPM
<u>Nama</u> <i>NPM</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>

b. Kegiatan Badan Pengurus

Ketua DPM	Hormat Kami,	Sekretaris DPM
<u>Nama</u> <i>NPM</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>
Mengetahui, WR III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		
<u>Nama</u> <i>NIK</i>		

c. Kegiatan Kepanitiaan, Proposal, dan Laporan Pertanggungjawaban

Hormat Kami,
Panitia Kegiatan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Nama
NPM

Nama
NPM

Menyetujui,
Ketua DPM

Nama
NPM

Mengetahui,
**WR III Bidang
Kemahasiswaan dan
Alumni**

Nama
NIK

d. Surat Umum Kepanitiaan

Hormat Kami,
Panitia Kegiatan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Nama
NPM

Nama
NPM

Mengetahui,
Ketua DPM

Nama
NPM

(2) BEM

a. Surat Umum

Ketua BEM

Mengetahui,

Sekretaris BEM

Nama
NPM

Nama
NPM

b. Kegiatan Badan Pengurus

Ketua BEM

Hormat Kami,

Sekretaris BEM

Nama
NPM

Nama
NPM

Mengetahui,
**WR III Bidang
Kemahasiswaan dan
Alumni**

Nama
NIK

c. Kegiatan Kepanitiaan, Proposal, dan Laporan Pertanggungjawaban

	Hormat Kami, Panitia Kegiatan	
Ketua Pelaksana		Sekretaris Pelaksana

Nama
NPM

Menyetujui,
Ketua BEM

Nama
NPM

Nama
NPM

Mengetahui,
**WR III Bidang
Kemahasiswaan dan
Alumni**

Nama
NIK

d. Surat Umum Kepanitiaan

	Hormat Kami, Panitia Kegiatan	
Ketua Pelaksana		Sekretaris Pelaksana

Nama
NPM

Mengetahui,
Ketua BEM

Nama
NPM

Nama
NPM

(3) HMJ

a. Surat Umum

Ketua HMJ	Hormat Kami,	Sekretaris HMJ
<u>Nama</u> <i>NPM</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>

b. Kegiatan Badan Pengurus

Ketua HMJ	Hormat Kami,	Sekretaris HMJ
<u>Nama</u> <i>NPM</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>
Dekan Fakultas	Menyetujui,	Ketua Program Studi
<u>Nama</u> <i>NIK</i>		<u>Nama</u> <i>NIK</i>
	Mengetahui, WR III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
	<u>Nama</u> <i>NIK</i>	

c. Kegiatan Kepanitiaan, Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban

Hormat Kami,
Panitia Kegiatan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Nama
NPM

Nama
NPM

Menyetujui,

Pembina HMJ

Ketua HMJ

Nama
NIK

Nama
NPM

Mengetahui,

Dekan Fakultas

Ketua Program Studi

Nama
NIK

Nama
NIK

**WR III Bidang
Kemahasiswaan dan
Alumni**

Nama
NIK

d. Surat Umum Kepanitiaan

Hormat Kami,
Panitia Kegiatan

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Nama
NPM

Mengetahui,
Ketua HMJ

Nama
NPM

Nama
NPM

- (4) UKM
a. Surat Umum

Ketua UKM	Hormat Kami,	Sekretaris UKM
<u>Nama</u> <i>NPM</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>

- b. Kegiatan Badan Pengurus

Ketua UKM	Hormat Kami,	Sekretaris UKM
<u>Nama</u> <i>NPM</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>
	Menyetujui, Pembina UKM	
	<u>Nama</u> <i>NPM</i>	
WR III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Mengetahui,	Ketua BEM
<u>Nama</u> <i>NIK</i>		<u>Nama</u> <i>NPM</i>

c. Kegiatan Kepanitiaan, Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban

	Hormat Kami, Panitia Kegiatan	
Ketua Pelaksana		Sekretaris Pelaksana
<u>Nama</u> NPM		<u>Nama</u> NPM
Pembina UKM	Menyetujui,	Ketua UKM
<u>Nama</u> NIK		<u>Nama</u> NPM
WR III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Mengetahui,	Ketua BEM
<u>Nama</u> NIK		<u>Nama</u> NPM

d. Surat Umum Kepanitiaan

	Hormat Kami, Panitia Kegiatan	
Ketua Pelaksana		Sekretaris Pelaksana
<u>Nama</u> NPM		<u>Nama</u> NPM
	Mengetahui, Ketua UKM	
	<u>Nama</u> NPM	

Pasal 15
Contoh Surat Umum

(1) Harian

KOP SURAT

Bandung, 19 Oktober 2025 Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No : Nomor surat /Keterangan Surat/Intansi/Universitas/Bulan/Tahun
001/SU/DPM/UKRI/IX/2025

Lampiran : <<Kondisional>>
1 atau 1(Satu)

Perihal : Keterangan surat
Surat Undangan

Yth.

Instansi/Lembaga *Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Universitas
Kebangsaan Republik Indonesia*

Di tempat

Salam Pembuka

Pembuka

Isi

*Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Dreescode :*

Penutup

Salam Penutup

<<Sesuaikan Tanda tangan pengesahan sebagaimana tertulis pada Pasal 13>>

Tembusan :

1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (*opsional*)

*untuk warna yang diabu-abukan adalah contoh pada SOP administrasi ini.

Lampiran

RUNDOWN KEGIATAN
MUSYAWARAH BESAR KELUARGA MAHASISWA UNIVERSITAS
KEBANGSAAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

<i>No</i>	<i>Waktu</i>	<i>Durasi</i>	<i>Kegiatan</i>	<i>Keterangan</i>	<i>Cast</i>
1	07.00 - 08.00	60'	Registrasi	Peserta Mengisi Absensi Kehadiran	Sekretaris, Peserta, Tamu
2	08.00 - 08.05	5'	Pembukaan	MC membuka acara	MC
3	08.05 - 08.15	10'	Menyanyikan Indonesia Raya, Mars UKRI, dan Hymne UKRI	Peserta menyanyikan Indonesia Raya, Mars UKRI, dan Hymne UKRI	Seluruh Peserta
4	08.15 - 08.20	5'	Membacakan Ayat Suci Al-Qur'an	Pembaca membacakan Kitab Al-Qur'an dikursi sofa yang disediakan depan disaksikan peserta	Yunus
5	08.20 – 08.25	5'	Sambutan Ketua Pelaksana	Sambutan Ketua Pelaksana dimimbar disaksikan peserta	Aril
6	08.25 – 08.35	10'	Sambutan WR III Sekaligus membuka acara	Sambutan WR III dimimbar disaksikan peserta setelah itu memukul gong sebagai tanda pembukaan acara	WR III, Logistik

*tanda didurasi:

- petik 1 (') menunjukan Menit

*untuk warna yang diabu-abukan adalah contoh pada SOP administrasi ini.

(2) Kegiatan Kepanitiaan

KOP SURAT

Bandung, 19 Oktober 2025 Tempat, Tanggal Bulan Tahun

No : Nomor surat /Keterangan Surat/Kegiatan/Intansi/Univ/Bulan/Tahun
001/SU/PAN-MUBES/DPM/UKRI/IX/2025

Lampiran : <<Kondisional>>
1 atau 1(Satu)

Perihal : Keterangan surat
Surat Undangan

Yth.

Instansi/Lembaga *Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Universitas
Kebangsaan Republik Indonesia*

Di tempat

Salam Pembuka

Pembuka

Isi

*Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Dreescode :*

Penutup

Salam Penutup

<<Sesuaikan Tanda tangan pengesahan sebagaimana tertulis pada Pasal 13>>

Tembusan :

1. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (*opsional*)

*untuk warna yang diabu-abukan adalah contoh pada SOP administrasi ini.

Lampiran.

LIST SARANA YANG DIBUTUHKAN

<i>No</i>	<i>Nama Barang</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Satuan</i>	<i>Keterangan</i>	<i>Tanggal</i>	
					<i>Peminjaman</i>	<i>Pengembalian</i>
<i>1</i>	<i>Sound System</i>	<i>1</i>	<i>Set</i>		<i>21-10-2025</i>	<i>24-10-2025</i>
<i>2</i>	<i>Mic Wireless</i>	<i>1</i>	<i>Buah</i>			

*untuk warna yang diabu-abukan adalah contoh pada SOP administrasi ini.

BAB VIII

ADMINISTRASI KHUSUS

Pasal 16

Administrasi Khusus

(1) Proposal Pengadaan

Dokumen tertulis dan dilegalisir yang berisikan Dokumen terperinci, dengan maksud dan tujuan yang jelas. yang berisi usulan atau permintaan untuk pengadaan (sesuatu yang sebelumnya tidak ada menjadi ada) mencantumkan Anggaran yang diperlukan dengan syarat dan ketentuan.

Proposal Pengadaan digunakan untuk perihal Pengajuan Pengadaan yang melibatkan Keuangan dan juga Kemahasiswaan.

(2) MOU

Kontrak kerja sama yang dimaksud dalam SOP Administrasi ini ialah dokumen perjanjian tertulis yang legal yang bertujuan memberikan dampak positif kepada setiap pelaksana kontrak terkhusus untuk Organisasi yang tergabung dalam Keluarga Mahasiswa UKRI

a) Spesifikasi Kontrak kerjasama;

Spesifikasi yang dimaksud dalam SOP Administrasi ini ialah apa saja yang harus tertera dalam kontrak kerja sama demi menjamin legalitas dan terwujudnya konsistensi dalam pelaksanaan kontrak kerja sama. Adapun Spesifikasi Kontak Kerja Sama ini ialah:

- Judul kegiatan.
- Latar belakang kegiatan.
- Bentuk kerja sama.
- Tujuan kerja sama.
- Posisi pihak pertama (ORMAWA KEMA UKRI/ pihak lain).
- Posisi Pihak kedua (ORMAWA KEMA UKRI/ pihak lain).
- Jangka waktu kerja sama.
- Pembatalan kontrak kerja sama sebelum selesainya kontrak.
- Batasan kontrak kerja sama.

- Kewajiban pihak pertama.
- Kewajiban pihak kedua.
- Sanksi untuk pihak pertama apabila melakukan pelanggaran.
- Sanksi untuk pihak kedua apabila melakukan pelanggaran.
- Lembar persetujuan.
- Tanda tangan pihak pertama (menyetujui).
- Tanda tangan pihak kedua (menyetujui).

b) Legalitas Kontrak Kerja Sama.

- Pihak terkait menyetujui isi kontrak ditandai dengan tanda tangan pihak terkait ditambah dengan materai.
- Kedua belah pihak diwajibkan memahami isi kontrak kerja sama.
- Tidak diperkenankan melakukan pemaksaan dalam bentuk apapun terhadap pihak lain.
- Pelaksanaan kerja sama sesuai dengan tanggal kerja sama yang ditentukan di dalam kontrak kerjasama.
- Kerja sama berakhir apabila terjadi pelanggaran atau berakhirnya waktu yang ditentukan dalam kontrak.

Pasal 17

Contoh Surat Khusus

(1) Proposal Pengadaan

Format Proposal Pengadaan

- a. Menggunakan Ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7cm).
- b. Menggunakan Orientasi Potrait.
- c. Menggunakan *margin* kiri 4, kanan 3, atas 3, bawah 3.
- d. Menggunakan *Font style* Times New Roman.
- e. Menggunakan *font size* 12.
- f. Menggunakan *line space* 1,5.
- g. Menggunakan Header Footer yang bersesuaian dengan tema.

Isi Struktur Proposal Pengadaan:

COVER JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Kegiatan
- 1.3 Maksud Dan Tujuan
- 1.4 Sasaran

BAB II PENGADAAN

- 2.1 Rincian Anggaran Biaya.

BAB III PENUTUP

LEMBAR PENGESAHAN

(2) MOU

MEMORANDUM Of UNDERSTANDING/ NOTA KESEPAHAMAN

Antara

<<Ormawa ukri/Pihak Lain>> Dengan <<Ormawa/Pihak Lain>>

Nomor : [No] / <<Pihak Pertama>>/ <<Bulan>>/ <<Tahun>>

Nomor : [No] / <<Pihak Kedua >>/ <<Bulan>>/ <<Tahun>>

Tentang

<<Bentuk Kerja Sama>>

Pada dd mm yy bertempat di <<Nama Tempat>> yang bertandatangan di bawah ini:

1. <<Nama Ketua/ Utusan Sah>>, <<Jabatan>> yang dalam hal ini bertindak untuk

dan atas nama <<Lembaga/ organisasi>>
yang berkedudukan di <<alamat>>
selanjutnya di sebut **PIHAK
PERTAMA.**

2. <<Nama Ketua/ Utusan Sah>>, <<Jabatan>> yang dalam hal ini bertindak untuk

dan atas nama <<Lembaga/ organisasi>>
yang berkedudukan di <<alamat>>
selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepaham dan sepakat mengadakan kerjasama dalam bidang <<Bidang Kerja sama>> selama <<Jangka waktu Kerja sama>> dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I

MAKSUD DAN TUJUAN

BAB II

RUANG LINGKUP

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

BAB IV

PELAKSANAAN DAN EVALUASI

BAB V

JANGKA WAKU PERJANJIAN

BAB VI

FORCE MAJEURE

BAB VII

BIAYA KEGIATAN

BAB VIII LAIN-LAIN

PENUTUP

Pasal [No]

Nota kesepahaman ini dibuat dan ditanda tangani di <<Tempat>> Oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, serta dibuat rangkap 2 (dua) Asli dan dibubuhi Materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada masing-masing pihak.

PIHAK PERTAMA

Jabatan

PIHAK KEDUA

Jabatan

Nama

*Tergantung status pihak pertama

Nama

*Tergantung status pihak pertama

BAB IX

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 18

Jenis Pelanggaran

(1) Pelanggaran Administratif

- a) Tidak mengajukan proposal atau izin resmi kepada pihak berwenang sebelum melaksanakan kegiatan.
- b) Tidak melengkapi laporan pertanggungjawaban setelah kegiatan selesai.
- c) Menggunakan fasilitas kampus tanpa izin resmi.
- d) Tidak memenuhi persyaratan administrasi lainnya yang telah ditetapkan.

(2) Pelanggaran Keuangan

- a) Penyalahgunaan anggaran kegiatan, seperti penggunaan dana untuk kepentingan pribadi.
- b) Tidak transparan dalam penyusunan laporan keuangan.
- c) Pengajuan anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan sebenarnya (mark- up biaya).
- d) Tidak mengembalikan dana sisa kegiatan kepada pihak kampus (jika ada).

(3) Pelanggaran Etika dan Norma

- a) Mengadakan kegiatan yang mengandung unsur diskriminasi, provokasi SARA, atau politik praktis.
- b) Menggunakan bahasa, tindakan, atau materi promosi yang tidak sesuai dengan nilai-nilai akademik dan norma sosial.
- c) Melibatkan peserta dalam aktivitas yang berpotensi merendahkan martabat atau melanggar hak asasi manusia (contoh: *bullying* atau perpeloncoan).

(4) Pelanggaran Hukum

- a) Melakukan kegiatan yang melanggar hukum, seperti penyalahgunaan narkoba, perjudian, atau tindakan kriminal lainnya.

- b) Melanggar hak cipta, seperti penggunaan materi tanpa izin dari pemilik hak cipta.
- c) Tidak mematuhi aturan keselamatan dan keamanan, seperti tidak mengurus izin keramaian jika diperlukan.

(5) Pelanggaran Terhadap Kebijakan Kampus

- a) Mengadakan kegiatan tanpa mematuhi kalender akademik atau bertentangan dengan kebijakan kampus.
- b) Menggunakan fasilitas kampus untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan misi pendidikan institusi.
- c) Melibatkan pihak eksternal tanpa izin atau koordinasi dengan kampus.

(6) Pelanggaran Lingkungan dan Fasilitas

- a) Tidak menjaga kebersihan lingkungan setelah kegiatan selesai.
- b) Merusak fasilitas kampus, baik disengaja maupun tidak disengaja, tanpa bertanggung jawab atas kerusakan tersebut.
- c) Membuat kegaduhan yang mengganggu proses belajar mengajar di kampus.

(7) Pelanggaran Protokol Kesehatan (Jika Relevan)

- a) Mengadakan kegiatan yang berpotensi meningkatkan risiko penyebaran penyakit tanpa mitigasi yang jelas.

Pasal 19

Sanksi

Sanksi diberikan untuk memastikan bahwa setiap pelanggaran dalam kegiatan kemahasiswaan tidak terulang dan semua pihak memahami pentingnya menjalankan kegiatan sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku. Berikut adalah jenis sanksi berdasarkan tingkat pelanggaran:

(1) Sanksi Administratif

- a) Teguran tertulis dari pihak berwenang (bidang kemahasiswaan atau dekanat).
- b) Penundaan persetujuan kegiatan berikutnya.
- c) Penghentian kegiatan yang sedang berlangsung.

(2) Sanksi Keuangan

- a) Pengembalian dana yang disalahgunakan.
- b) Pemotongan atau pembekuan dana untuk kegiatan selanjutnya.
- c) Larangan mengelola anggaran organisasi untuk waktu tertentu.

(3) Sanksi Etika dan Norma

- a) Peringatan tertulis dengan tembusan kepada organisasi induk dan pembimbing.
- b) Pembekuan kegiatan organisasi selama jangka waktu tertentu.
- c) Rekomendasi tindakan disiplin kepada pihak kampus, seperti skorsing mahasiswa terkait.

(4) Sanksi Hukum

- a) Pemrosesan melalui jalur hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Pembekuan atau pembubaran organisasi terkait.
- c) Pemutusan hak keanggotaan mahasiswa dalam organisasi atau komunitas kampus.

(5) Sanksi Terhadap Kebijakan Kampus

- a) Larangan penggunaan fasilitas kampus untuk waktu tertentu.
- b) Pencabutan hak organisasi untuk mengadakan kegiatan besar selama periode tertentu.
- c) Peringatan resmi dari institusi kepada pihak yang bertanggung jawab.

(6) Sanksi Lingkungan dan Fasilitas

- a) Kewajiban memperbaiki atau mengganti fasilitas yang rusak.
- b) Larangan menggunakan fasilitas yang sama untuk kegiatan mendatang.
- c) Teguran tertulis dan pemberitahuan kepada organisasi induk.

(7) Sanksi Pelanggaran Protokol Kesehatan

- a) Pembubaran kegiatan yang tidak mematuhi protokol.
- b) Larangan mengadakan kegiatan serupa selama periode tertentu.

BAB X

KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 20

Ketentuan Tambahan

Segala bentuk aturan yang tidak tercantum pada SOP ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN akan dikembalikan kepada Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) untuk disesuaikan sebagaimana mestinya.

BAB XI

PENUTUP

Pasal 21

Penutup

Puji syukur kepada tuhan yang maha esa Allah SWT Standar Operasional Prosedur yang merupakan pedoman yang mengatur tata cara dan mekanisme Administrasi sebagai acuan bagi keluarga mahasiswa Universitas Kebangsaan Republik Indonesia meliputi Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di lingkungan Universitas Kebangsaan Republik Indonesia dapat kami selesaikan.

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.