

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia https://www.uhn.ac.id STANDAR INSTITUSIONAL	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/01/06
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN BANTUAN KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Rektor		Nopember 2019
Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Ketua Senat		Nopember 2019
Penetapan	Dr.Ir. Nurdin Tampubolon	Ketua Yayasan		Nopember 2019
Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

Tujuan	Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan permohonan bantuan kegiatan organisasi mahasiswa tingkat universitas yang dikelola oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan Universitas HKBP Nommensen.
Ruang lingkup	Ruang lingkup dari SOP ini meliputi proses pengajuan permohonan bantuan kegiatan organisasi mahasiswa, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.
Target mutu	Semua proses prosedur dalam SOP ini terlaksana dengan baik dan mencapai mutu baku yang telah ditetapkan.
Definisi	1. Organisasi mahasiswa adalah wadah pembinaan sikap dan kepribadian serta menanamkan nilai-nilai luhur dalam diri mahasiswa, dimana sifat dari organisasi ini dapat berupa organisasi keilmuan, keprofesian, olah raga, seni dan budaya, pengembangan penalaran dan kemasyarakatan.
Referensi	1. Statuta Universitas HKBP Nommensen Medan Tahun 2009 2. Peraturan Pokok Akademik Universitas HKBP Medan Tahun 2017 3. Peraturan Kemahasiswaan UHN tahun 2005
Didistribusikan kepada	Unit WR II, Unit WR III, seluruh organisasi mahasiswa di lingkungan UHN.
Prosedur	
a. Umum	1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. 2. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 3. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: a) semua personil yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b) semua personil yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab. c) pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
b. Ketentuan umum	1. Wakil Rektor III bertanggung jawab atas keseluruhan proses permohonan bantuan kegiatan kemahasiswaan.
c. Prosedur	1. Organisasi mahasiswa menyusun proposal kegiatan yang akan dilaksanakan, lengkap dengan rincian rencana Anggaran Biaya (AB). 2. Organisasi mahasiswa menyampaikan proposal kegiatan dan AB tersebut kepada Wakil Rektor III melalui Ka. Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni. 3. Organisasi mahasiswa melakukan audiensi kepada Wakil Rektor III sehubungan dengan proposal dan AB yang diajukan. 4. Jika proposal dan AB disetujui oleh WR III, maka proposal dan AB akan diserahkan ke bagian keuangan untuk diverifikasi apakah

	anggaranannya tersedia atau tidak. 5. Bila anggaranannya tersedia, maka WR III akan mengusulkan proposal dan AB tersebut kepada Rektor. 6. Bila anggaranannya tidak tersedia, maka WR III harus meminta persetujuan dari Rektor untuk kegiatan tersebut. 7. Proposal yang telah disetujui oleh Rektor diteruskan ke Wakil Rektor II dan selanjutnya diteruskan ke Kepala Biro Keuangan dan Anggaran untuk diproses lebih lanjut. 8. Sebagai sarana pengambilan dana kegiatan, WR III menerbitkan Surat persetujuan untuk pembayaran (SPUP) yang diberikan kepada pengurus organisasi mahasiswa/panitia kegiatan 9. Dengan membawa SPUP, pengurus organisasi mahasiswa dapat melakukan pengambilan dana ke Kasir. 10. Organisasi mahasiswa mempersiapkan segala sesuatu terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan 11. Organisasi mahasiswa melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan 12. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan, pengurus organisasi mahasiswa wajib menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) yang didalamnya mencakup Laporan Biaya (LB) dan menyampaikannya kepada Wakil Rektor III.
d. Evaluasi Penyelenggaraan	1. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan organisasi mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan ,dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi, 2. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni memimpin Rapat evaluasi ketika pelaksanaan kegiatan organisasi mahasiswa telah selesai. 3. Materi rapat evaluasi kegiatan organisasi mahasiswa meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung atau menghambat proses kegiatan tersebut. 4. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada pelaksanaan kegiatan organisasi mahasiswa berikutnya. 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 6. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi. 7. Hasil rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan organisasi mahasiswa dilaporkan oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni kepada Wakil Rektor III.

