

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## TATA KELOLA UKM UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA








Nomor Dokumen : 05/SOP-26/MAWAL/03/2019

Tanggal Terbit : 04 Maret 2019

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa		Disusun
Kepala BAKPK,  <u>Dra. Ratih Pudjiastuti, M.Si.</u> NIP 196205271990032001	Kabag Kemahasiswaan,  <u>Suyanto, S.Psi., M.Pd.</u> NIP 196206051981031001	Kasubbag Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni,  <u>Rudi Hartono, S.Sos.</u> NIP 197404102001121001
Disahkan	Mengetahui,	
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,  <u>Dr. Agus Hariyanto, M.Kes.</u> NIP 196708161992031002	Kepala Pusat Penjaminan Mutu,  <u>Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto, M.Pd.</u> NIP 195212241980031008	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TATA KELOLA UKM**

**1.0. TUJUAN**

Prosedur ini sebagai

dalam tata kelola Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas Negeri Surabaya, mencakup pengajuan pendirian dan pengaktifan kembali UKM, serta Evaluasi UKM.

**2.0. RUANG LINGKUP**

Anggota Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Pimpinan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni selingkung Universitas Negeri Surabaya

**3.0. REFERENSI**

- 3.1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- 3.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya;
- 3.3 Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 461/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Surabaya periode 2018 - 2022.
- 3.4 Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 276/UN38/HK/KL/2016 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Universitas Negeri Surabaya
- 3.5 SK Pengelola Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas Negeri Surabaya

**4.0. DEFINISI**

- 4.1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah organisasi intra Universitas Negeri Surabaya di luar organisasi mahasiswa (ormawa) yang berfungsi sebagai wadah pengembangan potensi minat, bakat, dan penalaran mahasiswa Universitas Negeri Surabaya, dan keberadaannya secara formal diakui oleh Universitas Negeri Surabaya melalui SK Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Surabaya.
- 4.2. Pengajuan Pendirian UKM adalah upaya sekelompok mahasiswa untuk mengajukan izin pendirian UKM secara resmi kepada Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Surabaya.

**5.0. KETENTUAN**

- 5.1. Pengajuan Surat permohonan Pendirian UKM dari kelompok/komunitas mahasiswa di lingkungan Universitas Negeri Surabaya harus dilampiri dengan proposal, rancangan AD/ ART, struktur organisasi, rencana susunan pengurus dan tupoksi pengurus UKM serta rencana program kerja.
- 5.2. Sosialisasi jadwal dan waktu Evaluasi UKM dilaksanakan kepada seluruh perwakilan UKM dan pembina/ penanggung jawab UKM sebelum pelaksanaan Tahap Penilaian Kinerja UKM.
- 5.3. Pengisian Evaluasi UKM harus dilampiri dokumen pendukung.
- 5.4. Jika terjadi tidak sesuai dengan surat permohonan maka dapat dilakukan banding dengan melampirkan bukti-bukti pendukung banding.

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
	02	2 dari 5	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TATA KELOLA UKM**

- 5.5. Bagi UKM yang dapat melaksanakan program kerja minimal 60%, maka akan mendapatkan penilaian memenuhi syarat sedangkan bagi UKM yang ketercapaian program kerjanya di bawah 60%, maka akan mendapatkan penilaian tidak memenuhi syarat dan menerima surat peringatan dari WR III.
- 5.6. Apabila UKM mendapatkan penilaian tidak memenuhi syarat dalam 2 periode berturut-turut, maka pada periode berikutnya UKM yang bersangkutan akan dinonaktifkan selama 1 periode melalui SK UKM oleh WR III.
- 5.7. UKM yang sudah dinonaktifkan selama 1 periode, wajib mengajukan surat pengajuan pengaktifan kembali setelah menjalani masa penonaktifan.
- 5.8. UKM yang tidak mengajukan surat pengaktifan kembali akan dibubarkan secara otomatis oleh WR III melalui SK UKM.
- 5.9. Pengumuman akhir hasil evaluasi dan atau hasil peninjauan kembali UKM maupun SK dari WR III bersifat mengikat dan tidak bisa diganggu gugat.

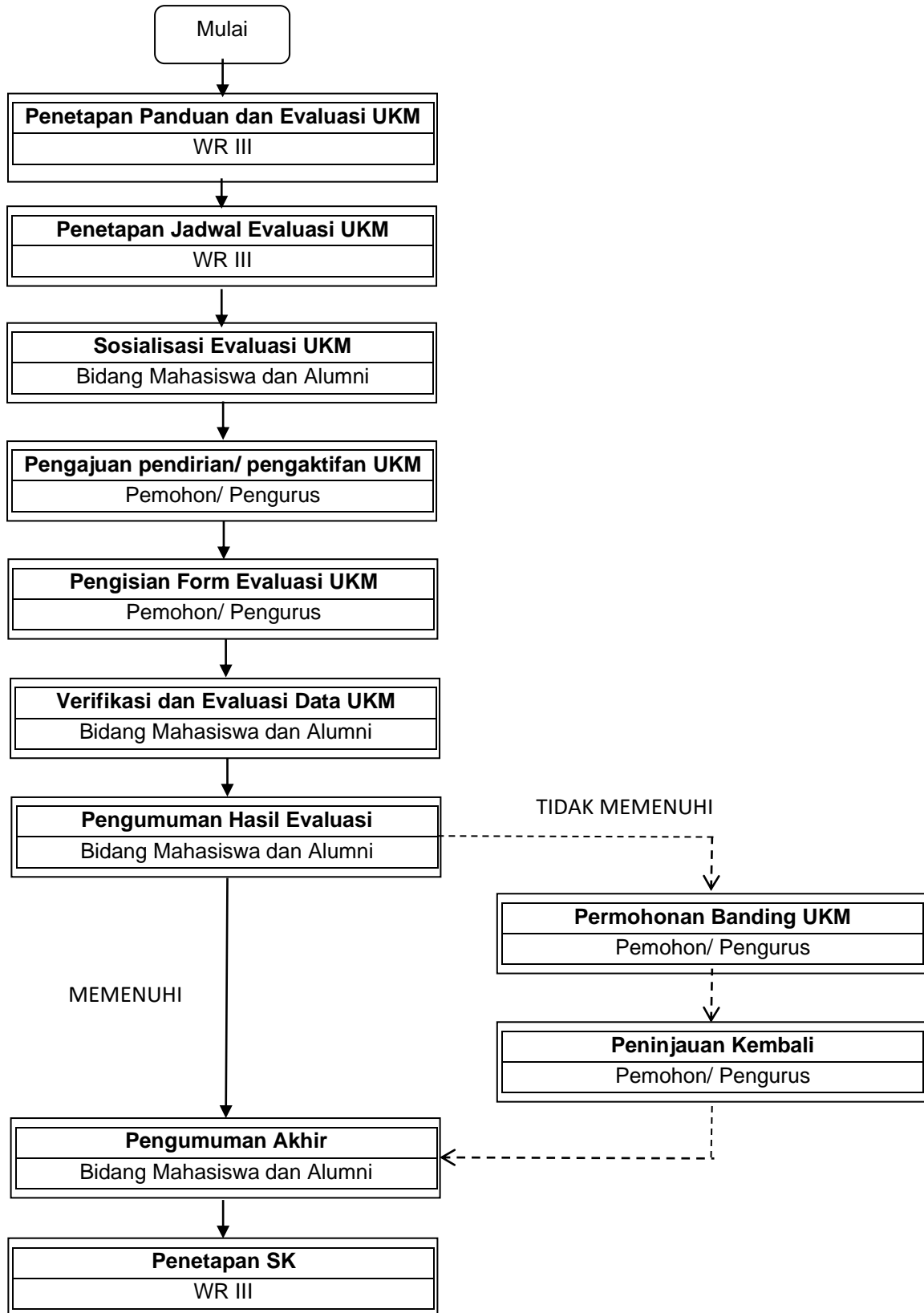
**6.0. RINCIAN PROSEDUR TATA KELOLA UKM**

- a. WR III menetapkan panduan (pendirian, AD/ ART, struktur organisasi, kepengurusan, tupoksi, program kerja, penonaktifan, pengaktifan, pembubaran, dan ketentuan lain) UKM dan panduan evaluasi UKM demi efektivitas kegiatan UKM.
- b. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan jadwal dan jangka waktu pelaksanaan Evaluasi UKM, yang mencakup kegiatan pengisian dan pengumpulan data, verifikasi data, penilaian, pengumuman hasil sementara, banding, peninjauan kembali, dan pengumuman akhir.
- c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni selingkung, Dosen Pembimbing dan Kepala Bagian Kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi UKM.
- d. Mahasiswa/ Kelompok/ Komunitas mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Pendirian atau pengaktifan kembali UKM ditujukan kepada WR III.
- e. Pemohon pendirian/ pengaktifan atau pengurus UKM mengisi form Evaluasi UKM dan melampirkan dokumen pendukung.
- f. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melakukan verifikasi dan evaluasi data UKM.
- g. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan hasil evaluasi UKM kepada pemohon atau pengurus, dan pembina/ penanggung jawab UKM.
- h. Pemohon atau pengurus dan pembina/ penanggung jawab UKM berhak mengajukan banding terhadap hasil penilaian sementara sesuai jadwal banding.
- i. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan peninjauan kembali penilaian berdasarkan permohonan banding.
- j. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengumumkan hasil Evaluasi UKM.
- k. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menetapkan SK UKM.

No Dokumen	No. Revisi 02	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit
------------	------------------	-----------------	------------



**AKTIVITAS**



Gambar 6.1. Flowchart Tata Kelola Ormawa dan UKM



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**TATA KELOLA UKM**

**7.0. DAFTAR REKAMAN**

- 7.1. Panduan UKM
- 7.2. Panduan Evaluasi UKM
- 7.3. Form Evaluasi UKM
- 7.4. Daftar Hadir
- 7.5. Laporan Kegiatan Sosialisasi
- 7.6. Surat Permohonan Pendirian UKM
- 7.7. Surat Permohonan Pengaktifan UKM
- 7.8. Data Proposal, rancangan AD/ ART, Struktur Organisasi, Susunan kepengurusan UKM, Tupoksi, program kerja.
- 7.9. Berita Acara Verifikasi
- 7.10. Berita Acara Evaluasi
- 7.11. Laporan Hasil Verifikasi dan Evaluasi
- 7.12. Surat Permohonan Banding
- 7.13. Data pendukung banding
- 7.14. Berita Acara Peninjauan Kembali
- 7.15. Laporan Hasil Peninjauan Kembali
- 7.16. Pengumuman
- 7.17. SK Penetapan UKM

**8.0. CATATAN PERUBAHAN**

<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 5 dari 5	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------