



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Layanan Kegiatan Organisasi
Mahasiswa (ORMAWA)

Fakultas Teknik

Universitas negeri Gorontalo

Jl. Prof. Dr.Ing. B.J. Habibie, Moutong – Tilongkabila Kab Bone Bolango – Provinsi Gorontalo
96554 Indonesia

SOP Layanan Kegiatan Organisasi Mahasiswa (ORMAWA)

Fakultas Teknik - Universitas Negeri Gorontalo

1. Tujuan

Memberikan pedoman baku bagi pengurus Ormawa (Seno, BEM, HMJ) dalam merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan agar tertib administrasi serta sesuai dengan kalender akademik fakultas.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua level organisasi di lingkungan Fakultas Teknik, mulai dari pengajuan proposal, perizinan tempat, pelaksanaan, hingga laporan pertanggungjawaban (LPJ).

3. Alur Prosedur (Step-by-Step)

Tahap I: Pengajuan Proposal (H-30)

1. **Penyusunan:** Ormawa menyusun proposal kegiatan yang berisi latar belakang, tujuan, sasaran, anggaran (RAB), dan susunan panitia.
2. **Persetujuan Internal:** Proposal wajib ditandatangani oleh Ketua Panitia, Ketua Ormawa, dan **Dosen Pembina Ormawa**.
3. **Verifikasi Jurusan:** Jika kegiatan berskala jurusan, proposal harus disetujui oleh Ketua Jurusan.

Tahap II: Perizinan Dekanat (H-14)

1. **Pengajuan ke WD III:** Proposal diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk mendapatkan disposisi dari **Wakil Dekan III**.
2. **Peminatan Sarana:** Setelah disetujui, panitia mengajukan surat peminjaman ruangan/laboratorium/lapangan kepada Bagian Umum/KTU.
3. **Penerbitan SK/Surat Tugas:** Fakultas menerbitkan Surat Tugas bagi mahasiswa yang terlibat agar kegiatan bersifat resmi secara akademik.

Tahap III: Pelaksanaan (Hari H)

1. Panitia melaksanakan kegiatan sesuai dengan *Rundown* yang telah disetujui.
2. Wajib menjaga ketertiban, kebersihan, dan keamanan fasilitas kampus (terutama laboratorium teknik yang memiliki alat sensitif).

Tahap IV: Pelaporan (H+14)

1. **Penyusunan LPJ:** Panitia menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang mencakup laporan kegiatan dan laporan keuangan (nota/kuitansi).

2. **Penyerahan:** LPJ diserahkan kepada WD III sebagai syarat untuk pengajuan kegiatan berikutnya.

4. Matriks Prosedur Perizinan

| No | Jenis Dokumen | Penanggung Jawab | Durasi | Output |
|----|------------------------|-------------------|----------|---------------------------|
| 1 | Proposal Kegiatan | Ketua Ormawa | 3 Hari | Draft Proposal |
| 2 | Rekomendasi Pembina | Dosen Pembina | 1 Hari | Tanda Tangan/Persetujuan |
| 3 | Izin Dekanat | WD III | 2-3 Hari | Surat Izin Kegiatan |
| 4 | Peminjaman Alat/Tempat | Bagian Umum / KTU | 1 Hari | Izin Penggunaan Fasilitas |
| 5 | Laporan (LPJ) | Bendahara & Ketua | 14 Hari | Arsip Fakultas |

5. Ketentuan Khusus (Fakultas Teknik)

- **Keamanan Lab:** Kegiatan yang menggunakan laboratorium harus didampingi oleh Laboran atau teknisi.
- **Waktu Kegiatan:** Kegiatan di lingkungan kampus maksimal berakhir pukul **22.00 WITA**, kecuali mendapatkan izin khusus dari Dekanat.
- **Atribut:** Mahasiswa wajib menggunakan atribut organisasi atau almamater selama kegiatan berlangsung.

6. Dokumen Pendukung

- Format Baku Proposal (Template Fakultas).
- Formulir Peminjaman Ruangan.
- Format Laporan Pertanggungjawaban Keuangan