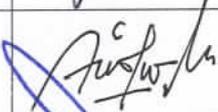


LEMBAR IDENTIFIKASI

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | UNIVERSITAS ISLAM RADEN RAHMAT MALANG | 001/SPMI.KM/UIRR/V/2022 |
| | | 24 Mei 2022 |
| | Administrasi Organisasi Mahasiswa | 01 |
| | | Halaman 1 dari 8 |

Standard Operating Procedure Administrasi Organisasi Mahasiswa Universitas Islam Raden Rahmat Malang

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Lusi Dia Fitria Dewi, M.Pd | Kasubag Kesejahteraan Mahasiswa |  | 24 Mei 2022 |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Hasan Bisri, M.Pd.I | Wakil Rektor III |  | Mei 2022 |
| 3. Penetapan | H. Imron Rosyadi Hamid, S.E., M.Si | Rektor |  | Mei 2022 |
| 4. Pengendalian | Sinollah, S.Sos, M.AB | Ketua LPM |  | Mei 2022 |

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI

| | |
|--|---|
| DAFTAR ISI | i |
| A. Maksud dan Tujuan | 1 |
| B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait | 1 |
| C. Standar Mutu yang Terkait | 1 |
| D. Istilah dan Definisi | 1 |
| E. Urutan Prosedur | 1 |
| F. Bagan Alir | 2 |
| G. Referensi | 4 |
| H. Legalitas Surat/Dokumen | 4 |
| I. Lampiran | 5 |

A. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penyusunan SOP Administrasi Organisasi Mahasiswa Universitas Islam Raden Rahmat (UNIRA) Malang dimaksudkan sebagai acuan dalam menyusun petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis administrasi kegiatan kemahasiswaan.

2. Tujuan

Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi, akreditasi, audit internal serta eksternal.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Organisasi mahasiswa di lingkungan Universitas Islam Raden Rahmat Malang;

2. Fungsi-fungsi terkait:

- a. Bagian Kemahasiswaan
- b. BAU (Bagian Administrasi Umum)
- c. Sekretaris Rektorat
- d. Wakil Rektor
- e. LPM (Lembaga Penjaminan Mutu)

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Standar Mutu Eksternal/ SPMI Kemristekdikti;

2. Penjaminan Mutu Internal Universitas Islam Raden Rahmat Malang;

3. Statuta Universitas Islam Raden Rahmat Malang

D. Istilah dan Definisi

1. Rektor adalah Rektor Universitas Islam Raden Raden Rahmat Malang;

2. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor di lingkungan Universitas Islam raden Rahmat;

3. ORMAWA adalah organisasi mahasiswa Universitas Islam Raden Rahmat Malang yang legalitasnya dibuktikan dengan SK Kepengurusan oleh Rektor/Wakil Rektor;

4. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang diadakan oleh organisasi mahasiswa Universitas Islam raden Rahmat Malang;

5. Permohonan/izin penyelenggaraan kegiatan diajukan oleh organisasi mahasiswa Universitas Islam Raden Rahmat malang.

E. Urutan Prosedur

1. ORMAWA/Pelaksana kegiatan membuat surat terkait kegiatan;

2. Surat ditujukan ke Rektor melalui Bagian Administrasi Umum dengan membawa serta lembar ekspedisi surat untuk digunakan sebagaimana mestinya;

3. Disposisi surat dari Rektor ditujukan kepada pihak terkait;

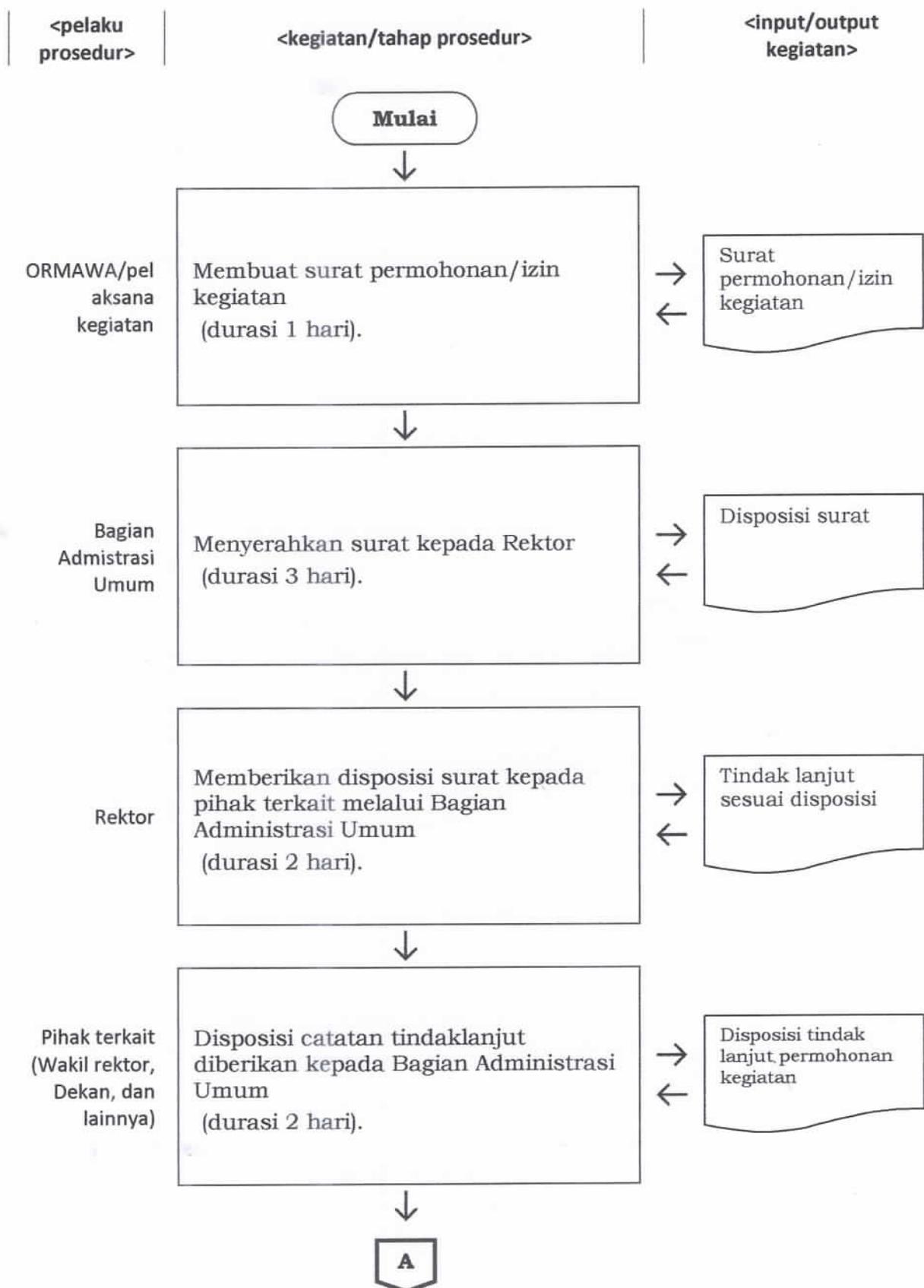
4. Kemudian surat diturunkan kepada Bagian Administrasi Umum dilanjutkan kepada pelaksana kegiatan;

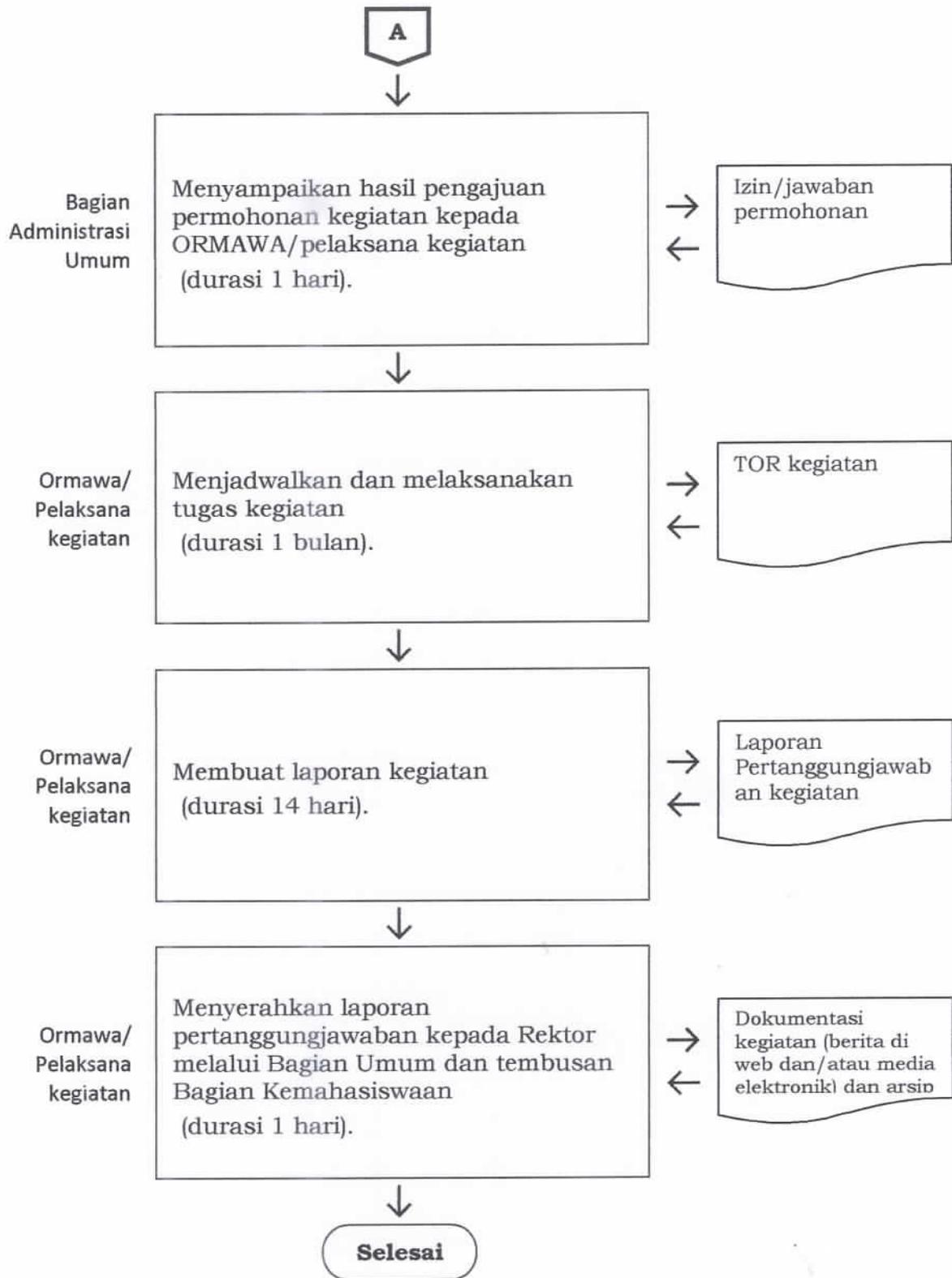
5. ORMAWA menjadwalkan agenda kegiatan untuk selanjutnya melaksanakan tugas kegiatan;

6. Membuat laporan kegiatan;

7. Menyerahkan laporan kegiatan kepada Rektor melalui Bagian Administrasi Umum dan tembusan Bagian Kemahasiswaan.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Panduan format SOP SPMI Dikti
2. Peraturan Rektor Nomor 40.1/SK/RRR/VI/2020 tentang Pedoman Umum Kemahasiswaan Universitas Islam Raden Rahmat

H. Legalitas Surat/Dokumen

| Surat/Dokumen | ORMAWA | Legalitas (Tanda tangan) |
|---|---------------------------|--|
| Surat Permohonan/Ijin Kegiatan/Surat pengantar lainnya yang terkait | SEMA | <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris dan Ketua ORMAWA- Menyetujui : Kabag Kemahasiswaan & Ikatan Keluarga Alumni- Mengetahui: Wakil Rektor III |
| | SEMA (Kepanitiaan) | <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris dan Ketua Panitia Pelaksana- Menyetujui :Ketua ORMAWA dan Kabag Kemahasiswaan & Ikatan Keluarga Alumni- Mengetahui: Wakil Rektor III |
| | BEM dan UKM | <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris dan Ketua ORMAWA- Menyetujui : Kabag Kemahasiswaan & Ikatan Keluarga Alumni- Mengetahui: Wakil Rektor III- Tembusan: SEMA |
| | BEM dan UKM (Kepanitiaan) | <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris dan Ketua Panitia Pelaksana- Menyetujui :Ketua ORMAWA dan Kabag Kemahasiswaan & Ikatan Keluarga Alumni- Mengetahui: Wakil Rektor III- Tembusan: SEMA |
| | HMP | <ul style="list-style-type: none">- Ketua ORMAWA- Menyetujui: Dekan- Mengetahui: Kabag Kemahasiswaan & Ikatan Keluarga Alumni dan Wakil Rektor III- Tembusan: SEMA |
| | HMP (Kepanitiaan) | <ul style="list-style-type: none">- Sekretaris dan Ketua Panitia Pelaksana- Menyetujui: Ketua ORMAWA dan Dekan- Mengetahui: Kabag Kemahasiswaan & Ikatan Keluarga Alumni dan Wakil Rektor III- Tembusan: SEMA |

I. Lampiran

1. Formát surat permohonan/izin kegiatan

| | |
|--|---|
| KOP | |
| Nomor | : |
| Lampiran | : |
| Perihal | : Permohonan Izin Kegiatan |
| Kepada Yth. Rektor UNIRA Malang Di – Malang | |
| <i>Assalamu 'alaikum wr. wb.</i> | |
| Salam Silaturahmi dan Sejahtera kami sampaikan, semoga Bapak senantiasa dalam lindungan Allah SWT dan sukses selalu. Amin. | |
| Menindaklanjuti dengan, pada Bulan, Tahun, maka dengan ini kami bermaksud mengajukan permohonan izin kegiatan pada: | |
| Hari | : |
| Tanggal | : |
| Tempat | : |
| Jumlah peserta | : |
| Keterangan | : |
| Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih. | |
| <i><u>Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq</u></i> <i>Wassalamu 'alaikum wr. wb.</i> | |
| Malang, | |
| <u> Nama ORMAWA </u> Universitas Islam Raden Rahmat | |
| Ketua, | Sekretaris, |
| | |
| Mengetahui, Wakil Rektor III | Menyetujui, Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni |
| | |

2. Format surat pengajuan dana

| KOP | |
|--|---|
| Nomor | : |
| Lampiran | : |
| Perihal | : Pengajuan Dana Kegiatan |
| Kepada Yth. Rektor UNIRA Malang Di – Malang | |
| <i>Assalamu'alaikum wr. wb.</i> | |
| Salam Silaturahmi dan Sejahtera kami sampaikan, semoga Bapak senantiasa dalam lindungan Allah SWT dan sukses selalu. Amin. | |
| Menindaklanjuti dengan akan diselenggarakannya kegiatan pada: | |
| Hari | : |
| Tanggal | : |
| Tempat | : |
| Jumlah peserta | : |
| Keterangan | : |
| maka dengan ini kami bermaksud untuk mengajukan permohonan dana kegiatan (terlampir). | |
| Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih. | |
| <i><u>Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq</u></i> <i>Wassalamu'alaikum wr. wb.</i> | |
| Malang, | |
| <u> Nama ORMAWA </u> Universitas Islam Raden Rahmat | |
| Ketua, | Sekretaris, |
| | |
| Mengetahui, Wakil Rektor III | Menyetujui, Kabag. Kemahasiswaan dan Alumni |
| | |

3. Format TOR (*Term of Reference*)

| KOP | |
|---|---|
| TERM OF REFERENCE (TOR) KEGIATAN | |
| A. Nama Kegiatan | ..... ..... |
| B. Tema Kegiatan | ..... ..... |
| C. Latar Belakang Kegiatan | ..... ..... |
| D. Tujuan Kegiatan | ..... ..... |
| E. Bentuk Kegiatan | ..... ..... |
| F. Sasaran Kegiatan | ..... ..... |
| G. Waktu dan Tempat Pelaksanaan | ..... ..... |
| H. Anggaran Kegiatan | ..... ..... |
| I. Teknis Acara (<i>diisi rundown</i>) | ..... ..... |
| J. Peserta | ..... ..... |
| K. Penyelenggara | ..... ..... |
| L. Penutup | ..... ..... |
| | Malang, Ketua ORMAWA, |

4. Format Lembar Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban

| | |
|--|------------------------------|
| KOP | |
| Lembar Pengesahan | |
| Malang, | |
| Menyetujui Kabag Kemahasiswaan dan Alumni, (.....) | Ketua ORMAWA, (.....) |
| Mengetahui Wakil Rektor III, (.....) | |

5. Format Lembar Ekspedisi Internal dan Eksternal

| KOP | | | | | | | |
|-------------------------|--------------|-------------|---------|----------------|---------------------|---------------|-----|
| Lembar Ekspedisi | | | | | | | |
| No | Nama Petugas | Nomor Surat | Perihal | Dikirim Kepada | Hari/Tanggal Terima | Nama Penerima | TTD |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | |