


# PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

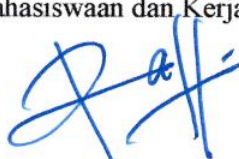




**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG</b>	No Dokumen	: PDN-BAK/22/005
		Revisi	: 00
		Tgl. Berlaku	: 10 Maret 2022
		Halaman	: 1 dari 1

## LEMBAR PENGESAHAN

# PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG

<p><b>Disiapkan,</b> Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama</p>  <p>Ruat Hidayat Arif, SIP</p>	<p><b>Disetujui,</b> Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK</p>  <p>Sarwono, SKM., M.Kes</p>	<p><b>Disyahkan,</b> Rektor</p>  <p>Dr. Herniyatun, M.Kep, Sp. Mat</p>
---	--	--

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman kegiatan kemahasiswaan merupakan panduan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di Universitas Muhammadiyah Gombong. Kegiatan kemahasiswaan merupakan suatu keniscayaan yang menjadi bagian dari tolak ukur kehidupan kampus yang dinamis. Ragam kegiatan terkait dengan keorganisasian, merupakan salah satu ajang dalam melatih mahasiswa bekerjasama dan bertoleransi dalam pergaulan masyarakat luas, Namun demikian harus ada suatu integrasi harmonis antara kemampuan akademik dan organisasi.

Dengan beragamnya organisasi maka perlu wadah dari kegiatan kemahasiswaan. Karena organisasi kemahasiswaan memiliki peran sentral sebagai penyiapan tenaga potensial dalam mengungkit denyut nadi pemberdayaan bangsa. Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Buku pedoman ini agar menjadi satu perangkat acuan dalam seluruh kegiatan kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Gombong.

Gombong, 2 Maret 2022  
Wakil Rektor III  
Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK

Sarwono, SKM, M.Kes  
NIK : 98013

# VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUHAMAMDIYAH GOMBONG

## VISI

### Menjadi Universitas Unggul, Inovatif dan Islami pada tahun 2041

1. Unggul adalah Universitas mempunyai peringkat terbaik di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pengembangan komunitas.
2. Inovatif adalah universitas mengikuti perkembangan ilmu terbaru dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Islami adalah penyelenggaraan universitas berlandaskan nilai Al-Quran dan Al-Sunnah.

## MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat secara inovatif dalam pengembangan komunitas.
2. Menyelenggarakan universitas dengan prinsip *good university governance*.
3. Mengaktualisasikan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah pada sivitas akademika.

## MOTTO

Hari ini lebih baik dari hari kemarin

## TUJUAN

1. Tercapainya sivitas akademika yang mampu menguasai dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi berbasis penelitian dalam pengembangan komunitas.
2. Tercapainya luaran penelitian pengembangan komunitas yang berkontribusi pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Tercapainya luaran pengabdian berbasis penelitian pengembangan komunitas untuk meningkatkan kemaslahatan umat.
4. Tercapainya kerjasama bertaraf Nasional dan Internasional.
5. Tercapainya sivitas akademika yang memiliki perilaku yang sesuai nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
6. Tercapainya *good university governance* berdasarkan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah menggunakan sistem informasi manajemen terintegrasi.

**VISI, MISI DAN TUJUAN  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG**

**VISI**

**Menjadi Fakultas yang unggul berbasis kesehatan komunitas, inovatif berlandaskan nilai-nilai Islam pada tahun 2041.**

1. Unggul : Fakultas memiliki keunggulan ilmu pengetahuan dan teknologi yang relevan dengan kesehatan komunitas.
2. Inovatif : Fakultas menciptakan karya pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini
3. Islami : Penyelenggaraan Fakultas berlandaskan Al-Quran dan Al-Sunnah.

**MISI**

1. Mewujudkan keunggulan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan kesehatan komunitas.
2. Mengintegrasikan nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan Fakultas dengan prinsip tata kelola yang baik.

**TUJUAN**

1. Tercapainya pendidikan dan pengkaderan yang terintegrasi berbasis riset kesehatan dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang kesehatan komunitas sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Tercapainya riset kesehatan yang digunakan untuk pemecahan masalah di komunitas
3. Tercapainya pengabdian kepada masyarakat berbasis riset
4. Tercapainya sivitas akademika yang berperilaku sesuai dengan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
5. Tercapainya tata kelola yang baik.

# **VISI, MISI DAN TUJUAN FAKULTAS SAINS DAN HUMANIORA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG**

## **VISI**

**Menjadi Fakultas Sains dan Humaniora yang Unggul di bidang teknologi dan sosial, inovatif dan Islami berbasis pengembangan komunitas pada tahun 2041.**

1. Unggul: Fakultas memiliki keunggulan di bidang teknologi, manajemen, dan ilmu hukum berbasis pengembangan komunitas.
2. Inovatif: Fakultas mengembangkan karya-karya kreatif di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat meliputi teknologi, manajemen, dan ilmu hukum serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi masa depan.
3. Islami : Penyelenggaraan fakultas berlandaskan nilai Al-Quran dan Al-Sunnah.

## **MISI**

1. Melaksanakan pendidikan bidang teknologi, manajemen, dan ilmu hukum yang berkualitas, berorientasi pada pengembangan komunitas dan teknologi terkini serta berdasarkan nilai-nilai keislaman.
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang teknologi, manajemen, dan ilmu hukum yang inovatif.
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada pengembangan komunitas.
4. Menerapkan budaya Islami pada sivitas akademika dalam kehidupan sehari-hari.

## **TUJUAN**

1. Tercapainya lulusan yang berkualitas, kreatif dan Islami.
2. Tercapainya luaran penelitian di bidang teknologi, manajemen, dan ilmu hukum yang berkontribusi pada perkembangan iptek.
3. Tercapainya kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif bermanfaat bagi pengembangan komunitas berbasis riset.
4. Menghasilkan produk dan karya ilmiah yang inovatif.
5. Tercapainya tata kelola Fakultas yang baik.
6. Tercapainya sivitas akademika yang memiliki perilaku sesuai nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gombong (UNIMUGO), yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

### **1.2 Beberapa Pengertian**

#### **1.2.1 Mahasiswa**

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikutipendidikan di Universitas Muhammadiyah Gombong.

(Statuta UNIMUGO 2021-2022)

#### **1.2.2 Kegiatan Kemahasiswaan**

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

a. **Kegiatan Kurikuler**

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik didalam maupun di luar kampus.

b. **Kegiatan Ekstra Kurikuler**

Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, kegiatan persyarikatan, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

### **1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan untuk dapat meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa. peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

### **1.2.4 Pembimbing Organisasi Kemahasiswaan**

Pembimbing Organisasi Kemahasiswaan adalah dosen di Universitas Muhammadiyah Gombong karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan bagian Kemahasiswaan dan Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK (Al Islam Kemuhammadiyah).

### **1.2.5 Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

Bagian Administrasi Kemahasiswaan adalah tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas Muhammadiyah Gombong untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing organisasi Kemahasiswaan.

### **1.2.6 Fasilitas Mahasiswa**

Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

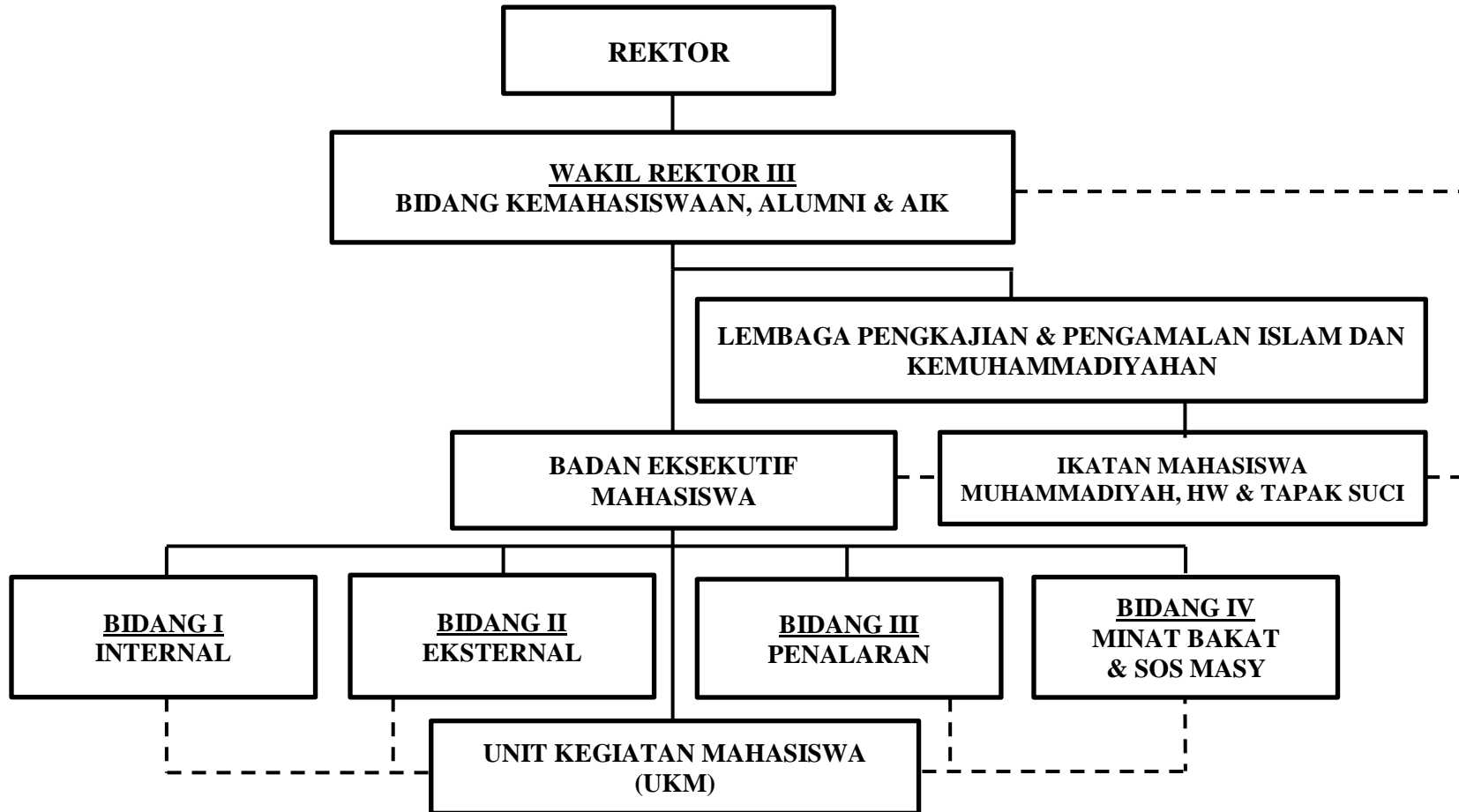
## **1.3 Struktur Organisasi Mahasiswa**

Bagan Struktur Organisasi Mahasiswa sesuai dengan Statut tentang organisasi kemahasiswaan

Universitas Muhammadiyah Gombong.



## STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG



Garis Komando : \_\_\_\_\_  
 Garis Koordinasi : - - - - -

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA**

#### **2.1. Organisasi Otonom Muhammadiyah**

##### **2.1.1 Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah ( IMM)**

##### **2.1.2 Hizbul Wathan (HW)**

##### **2.1.3 Tapak Suci**

Mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Menentukan visi dan misi organisasi
2. Mengusahakan terbentuknya akademisi islam yang berahlak mulia dalam rangka mencapai tujuan muhammadiyah.
3. Membina anggotanya menjadi kader persyarikatan muhammadiyah, kader umat dan kader bangsa yang senantiasasetia terhadap keyakinan dan cita-citanya.
4. Membina anggotanya untuk selalu tertib dalam ibadah, tekun dalam studi dan mengamalkan ilmu pengetahuannya.
5. Menggiatkan, mengefektifkan dan mengoptimalkan dakwah amar ma'ruf nahi mungkar kepada masyarakat, terutama masyarakat mahasiswa.
6. Melaksanakan kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Gombong melalui WR III Bidang Kemahasiswaan, Alimni dan AIK dengan kordinasi pada LPPIK (Lembaga Pengkajian dan Pengamalan Islam dan Kemuhammadiyah).

#### **2.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) mempunyai tugas pokok:**

1. Menentukan visi dan misi organisasi
2. Mengadakan kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan ekstrakurikuler dalam rangka membentuk jiwa kepemimpinan (kritis, analitis, memiliki kepekaan social kemasyarakatan, disiplin, kerjasama) serta mampu mengapresiasi seni, budaya dan olah raga yang dilaksanakan ditingkat Universitas.
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri, kepemimpinan dalam berorganisasi
4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM

5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Wakil Rektor III melalui Bagian Kemahasiswaan

**2.3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mempunyai tugas pokok:**

1. Menentukan Visi dan Misi UKM
2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh BEM dan UKM.
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan minat, bakat dan kegemaran
4. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Wakil Rektor III melalui Bagian Kemahasiswaan.

## **BAB III**

### **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA**

#### **3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa**

##### **3.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja**

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disetujui oleh pembimbing Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

##### **3.1.2 Kegiatan Non Program Kerja**

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

#### **3.2 Proposal Kegiatan**

##### **3.2.1 Format Proposal**

a. Halaman Sampul Muka

b. Halaman isi

1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Unimigo di sebelah kiri atas dan Logo Organisasi/Kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.
2. Ukuran kertas A 4 ( 21 x 29.7 cm)
3. Jenis huruf Times New Roman ukuran 12
4. Jarak antar baris 1 1/2 Spasi
5. Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan e-mail organisasi
6. Mencantumkan stempel organisasi.
7. Terdapat lembar pengesahan yang telah ditanda tangani oleh pembimbing organisasi kemahasiswaan

c. Jilid Proposal

Proposal yang telah ditanda tangani oleh pembimbing, di jilid rangkap 3 (tiga) sampul depan dengan transparan dan sampul belakang warna biru untuk BEM, warna Hijau untuk UKM, dan merah untuk IMM.

d. Sistematika Penyusunan Proposal :

1. Cover
2. Lembar Pengesahan  
Lembar pengesahan untuk IMM/BEM/UKM
3. Latar belakang  
Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
4. Nama dan Tema  
Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).  
Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar
5. Tujuan Kegiatan  
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
6. Bentuk Kegiatan ( Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)
7. Sasaran Kegiatan  
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi
8. Waktu dan tempat  
Hari/Tanggal :  
Pukul :  
Tempat :
9. Susunan Kepanitiaan
10. Personalia Kepanitiaan
11. Jadwal kegiatan  
Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban  
Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
12. Anggaran Dana  
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan.
13. Penutup

### **3.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**

3.4.1 Organisasi Kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut. Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.

3.4.3 Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dengan memenuhi standar sebagai berikut:

- a. Laporan Pelaksanaan kegiatan
- b. Jumlah peserta yang hadir
- c. Laporan Rincian pemakaian Keuangan
- d. Evaluasi Indikator Keberhasilan

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**PEMBIMBING ORGANISASIKEMAHASISWAAN**  
**DAN BAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**

**4.1 Bagian Administrasi Kemahasiswaan**

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan kemahasiswaan, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III.
4. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa.
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor III

**4.2 Pembimbing Organisasi Kemahasiswaan**

1. Berkoodinasi dengan Unit kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu :
  - a. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
  - b. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM)
  - c. Hizbul Wathan (HW)
  - d. Palasigo
  - e. IKM Keperawatan program DIII
  - f. IKM Keperawatan program S1
  - g. IKM Kebidanan (MSA) program DIII Dan S1
  - h. IKM Farmasi Program Sarjana (HIMAFARSI)
  - i. IKM Sains.
  - j. IKM Humaniora.
  - k. Pusat Informasi dan Konseling (PIK)
  - l. Kewirausahaan
  - m. Olah Raga dan Tapak Suci
  - n. Korp Sukarela (KSR)
  - o. Forum Bahasa (FORBAS)

p. Seni Budaya

q. *Keluarga Mahasiswa Bidikmisi (Kamadiksi)*.

2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III melalui Bagian kemahasiswaan.



## **BAB V**

### **FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA**

#### **5.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana**

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh Organisasi Kemahasiswaan dengan berkoordinasi pada Unit Kemahasiswaan dan Bagian Rumah Tangga setelah disetujui oleh Wakil Rektor III.

#### **5.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana**

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
2. Ruang /Aula / Gedung
3. Fasilitas Olahraga
4. Perlengkapan Olahraga
5. Sarana Transportasi
6. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
7. Laboratorium
8. Dana
9. Sarana Ibadah
10. Sarana Publikasi

## **BAB VI**

### **Kode Etik**

#### **6.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa.**

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Agama, Visi, Misi Universitas Muhammadiyah Gombong serta Visi, misi persyarikatan Muhammadiyah.
2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
3. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Gombong.

#### **6.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa**

1. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi.
2. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Pimpinan Universitas Muhammadiyah Gombong atau pembimbing organisasi.
3. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gombong.
4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, mahasiswa memakai pakaian sopan, rapi dan Islami.
5. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi
9. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis.
10. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
11. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Gombong dan/atau orang yang ditunjuk/mendapat izin Pimpinan.

#### **6.3 Kode Etik Kemahasiswaan**

1. Mematuhi Peraturan Pendidikan di Universitas Muhammadiyah Gombong.
2. Menaati peraturan yang berlaku di Program Studi masing-masing.
3. Saling menjaga norma-norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama.
4. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing.
5. Berpakaian dan berpenampilan sopan (sesuai ketentuan agama masing-masing).
6. Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi dilingkungan Universitas Muhammadiyah Gombong.

#### **6.4 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa**

Sanksi diberikan kepada organisasi mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
3. Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua.
4. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan berdasarkan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Gombong, apabila tahapan pada ayat 1, 2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh pimpinan Universitas. Sanksi diberikan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa.

#### **6.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa**

1. Sesuai dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Gombong.
2. Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa akan ditentukan kemudian melalui Ketetapan Ketua Universitas dengan pertimbangan Wakil Rektor III.

### **BAB VIII**

#### **PENUTUP**

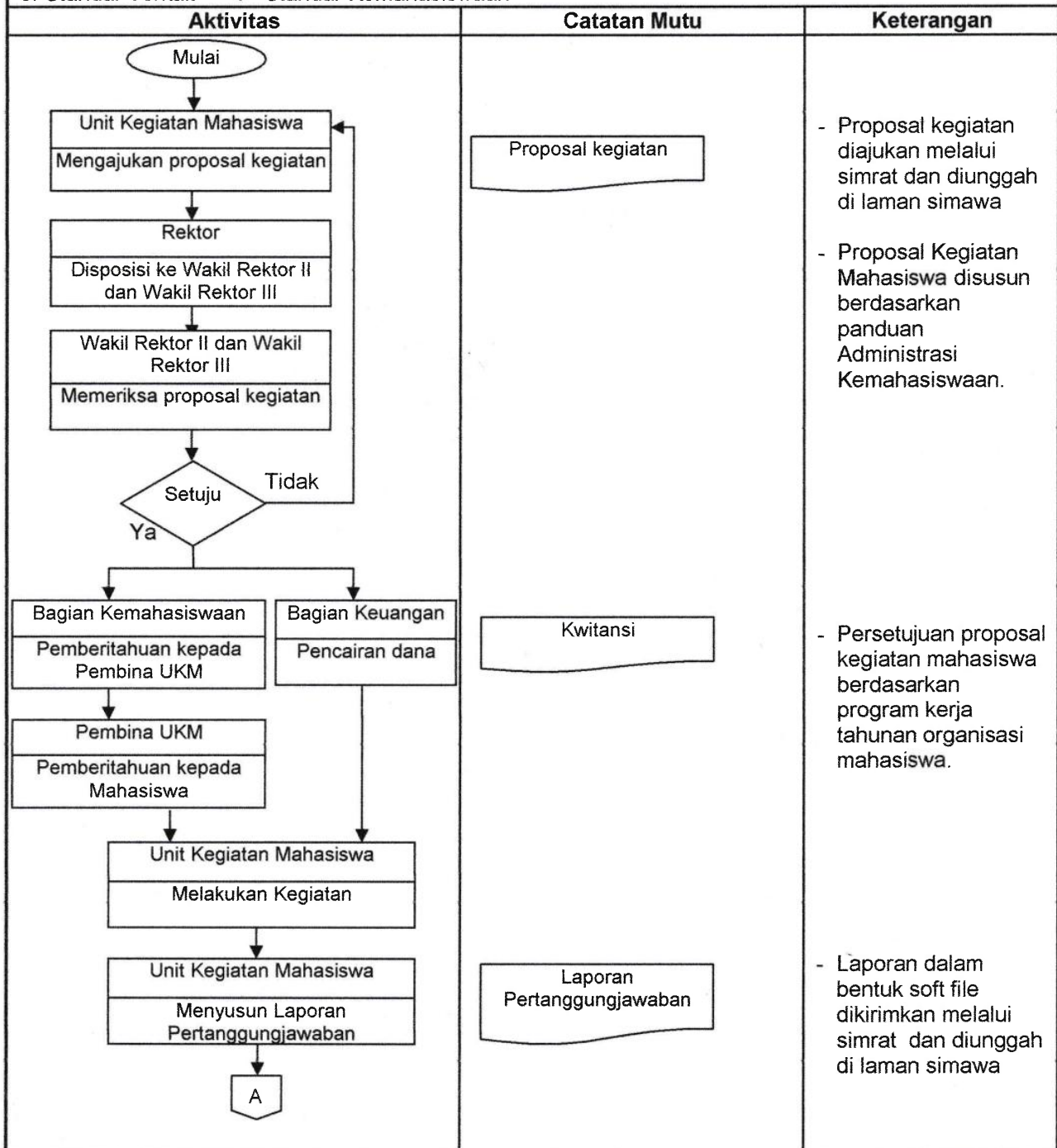
Demikian Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan disusun sebagai landasan dalam kegiatan berorganisasi. Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian.

# LAMPIRAN



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENANGANAN PROPOSAL KEGIATAN MAHASISWA**

1. Pengertian : Proposal Kegiatan Kemahasiswaan adalah suatu rencana kegiatan masing-masing organisasi kemahasiswaan yang telah terprogram selama satu periode.
2. Tujuan : Prosedur kerja penanganan proposal organisasi kemahasiswaan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan atau gambaran mengenai penanganan proposal organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Gombong.
3. Ruang Lingkup : Prosedur ini berlaku mulai dari saat organisasi kemahasiswaan mengajukan proposal ke unit kemahasiswaan sampai dengan pengajuan laporan pertanggungjawaban
4. Bagian Terkait : Bagian Keuangan, Pembina UKM
5. Dokumen Terkait : Program Kerja Tahunan Organisasi Kemahasiswaan
6. Standar Terkait : Standar Kemahasiswaan





**UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH GOMBONG**

No Dokumen : SOP-BAKK/00/22/008

Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 01 Maret 2022

Halaman : 2 dari 2

<pre>graph TD; A[A] --&gt; B([Selesai]);</pre>			
	Disiapkan	Disetujui	Disahkan
<i>Nama/Tanda Tangan</i>			
<i>Jabatan</i>	Bagian Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	Sarwono, M.Kes Wakil Rektor III

**PROPOSAL KEGIATAN**

.....

**LOGO ORGANISASI**

**Di Susun Oleh :**

.....

**NAMA ORGANISASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG  
TAHUN AKADEMIK...../.....**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROPOSAL .....  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG**

Hari, Tanggal :  
Waktu :

Ketua ORMAWA,

Ketua BEM

**Nama Ketua Organisasi**  
**NIM**

**Nama Sekretaris Organisasi**  
**NIM**

Mengetahui,

Pembina Organisasi Mahasiswa  
(BEM/UKM/PIK)

**Nama Pembina Organisasi**  
**NIDN**



- A. COVER**
- B. LEMBAR PENGESAHAN**
- C. LATAR BELAKANG**
- D. NAMA DAN TEMA KEGIATAN**
- E. TUJUAN KEGIATAN**
- F. BENTUK KEGIATAN**
- G. SASARAN KEGIATAN**
- H. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**
- I. SUSUNAN KEPANITIAAN**
- J. JADWAL KEGIATAN**
- K. ANGGARAN DANA**
- L. PENUTUP**

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN**

.....

**LOGO ORGANISASI**

**Di Susun Oleh :**

.....

**NAMA ORGANISASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG  
TAHUN AKADEMIK...../.....**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEGIATAN.....  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG**

Hari, Tanggal :  
Waktu :

Ketua,

Ketua BEM

**Nama Ketua Organisasi**  
NIM

**Nama Sekretaris Organisasi**  
NIM

Mengetahui,  
Pembina Organisasi Mahasiswa  
(BEM/UKM/PIK)

**Nama Pembina Organisasi**  
NIDN

- A. COVER**
- B. LEMBAR PENGESAHAN**
- C. LATAR BELAKANG**
- D. NAMA DAN TEMA KEGIATAN**
- E. TUJUAN KEGIATAN**
- F. BENTUK KEGIATAN**
- G. SASARAN KEGIATAN**
- H. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**
- I. SUSUNAN KEPANITIAAN**
- J. JADWAL KEGIATAN**
- K. EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN**
- L. REALISASI ANGGARAN BIAYA**
- M. PENUTUP**

LOGO  
UNIVERSITAS

**NAMA ORGANISASI MAHASISWA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH GOMBONG  
Jl Yos Sudarso No.461, Telp/ Fax ( 0287 ) 472433, 473750 Gombong**

LOGO  
ORGANISASI

Gombong,.....

No. :  
Lamp :  
Hal : Permohonan Pengajuan Proposal Kegiatan

Kepada Yth. :  
Rektor  
Universitas Muhammadiyah Gombong  
di tempat

Salam Pembuka

Isi Surat

Salam Penutup

Ketua,

Sekretaris,

**Nama Ketua Organisasi**  
NIM

**Nama Sekretaris Organisasi**  
NIM

Mengetahui,  
Pembina Organisasi Mahasiswa (BEM/UKM/PIK)

**Nama Pembina Organisasi**  
NIDN

**SURAT IZIN ORANG TUA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Selaku Orang Tua/Wali dari :

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Tingkat/Semester : \_\_\_\_\_

Program Studi : \_\_\_\_\_

Dengan ini memberikan ijin kepada anak kami untuk dapat mengikuti kegiatan \_\_\_\_\_

yang diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Gombong melalui organisasi kemahasiswaan:

Demikian surat ijin dari kami untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20.....  
Orang Tua/Wali,

(.....)

LAPORAN KEGIATAN PEMBIMBING UKM

Nama : .....  
UKM : .....

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	TTD	
			Dosen	Mahasiswa

Gombang, .....20.....  
Mengetahui,  
Wakil Rektor III  
Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan AIK

Sarwono, SKM, M.Kes