	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : 045/UK/III/2025
		Tanggal : 17 Maret 2025
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN	Revisi : -
		Halaman: 1 dari 6

**SOP PEMINJAMAN FASILITAS
POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
UNTUK KEGIATAN ORMAWA**

UNIT KEMAHASISWAAN



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

I. TUJUAN

untuk menjelaskan tentang tahapan pengajuan peminjaman fasilitas Politeknik LPP Yogyakarta bagi kegiatan organisasi kemahasiswaan (Ormawa)

II. KETERKAITAN

Program kerja Ormawa yang masuk dalam Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKA/O) Ormawa dan Rencana Anggaran Kerja (RAK) Unit Kemahasiswaan

III. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Ketua panitia kegiatan yang merupakan mahasiswa aktif Politeknik LPP Yogyakarta di tahun saat pengajuan surat serta ormawa yang menaunginya
- b. Presiden BEM (hanya untuk kegiatan BEM maupun kegiatan Ormawa di bawah naungan BEM) atau Ketua DPM atau Komandan Menwa
- c. Kepala dan/ atau Staf Unit Kemahasiswaan (UK) Politeknik LPP Yogyakarta
- d. Wakil Direktur (Wadir) III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama
- e. Wakil Direktur (Wadir) II Bidang Keuangan, SDM, dan Umum
- f. Wakil Direktur (Wadir) I Bidang Akademik
- g. Direktur PT. LPP Agro Nusantara Up. Kabag Sekper
- h. GM HOTEL & MICE LPP Agro Nusantara
- i. Ka. Bagian Umum

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop dan surat permohonan peminjaman disertai kelengkapan data kegiatan (nama kegiatan, hari, tanggal, pukul, kontak panitia, serta *rundown* kegiatan)

V. PERINGATAN

Jika surat permohonan peminjaman tidak bisa diajukan karena menyalahi salah satu mekanisme SOP, maka kegiatan tidak bisa berjalan dan menghambat terealisasinya program kerja yang sudah tersusun dalam RKA/O Ormawa. Selain itu, RAK Unit Kemahasiswaan kurang bisa berjalan dengan optimal karena terdapat kegiatan kemahasiswaan yang tidak dapat didukung pelaksanaannya dengan baik.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam arsip Ormawa, Unit Kemahasiswaan, dan/ atau unit/ pihak terkait

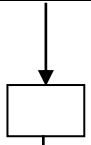
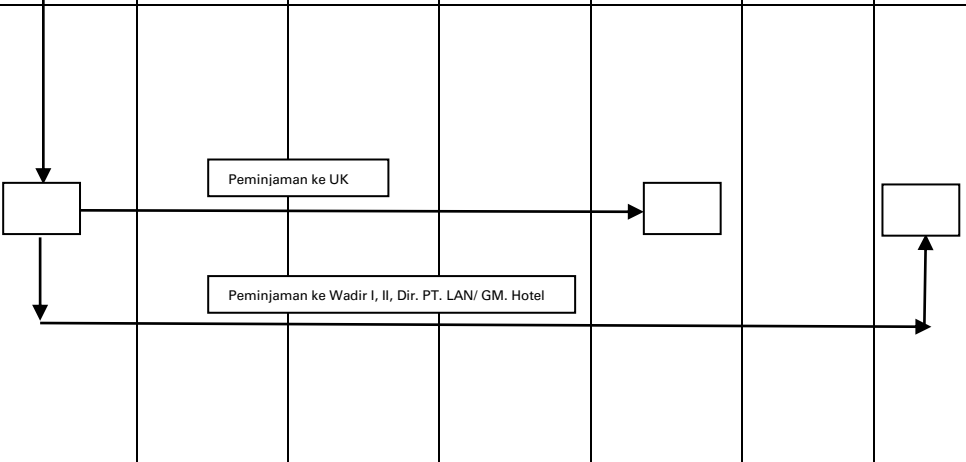
VII. REFERENSI

- a. Undang-undang RI No: 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan;
- b. Undang-undang Republik Indonesia No: 12 Tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No: 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

VIII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Panitia dan/ atau Ormawa di bawah BEM/ DPM/ Menwa	BEM	DPM	Menwa	UK	Wadir III	Wadir II/ Wadir I/ Dir. PT. LAN/ GM Hotel	Ka. Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pembuatan surat pengajuan pinjaman (jika pinjaman untuk kegiatan di luar penggunaan dana reguler, maka wajib dilampiri surat pemberitahuan kepada Wadir III)									surat permohonan pinjaman disertai kelengkapan data kegiatan (nama kegiatan, hari, tanggal, pukul, kontak panitia, serta rundown kegiatan)	Maksimal H-6 hari	Surat pengajuan pinjaman dengan melampirkan/ tidak perlu (karena kegiatan menggunakan dana reguler) melampirkan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani ketua panitia dan ketua ormawa	
2 Pengajuan ke ormawa naungan										1 hari	Surat pengajuan pinjaman dengan melampirkan/ tidak perlu (karena kegiatan menggunakan	
3 Pengajuan ke UK (berhenti di UK saja) atau pengajuan tanda tangan										Maksimal H-4 hari (tidak menerima permohonan di hari Sabtu, Minggu, serta	dana reguler) melampirkan surat pemberitahuan yang sudah ditandatangani ketua panitia,	

	ke Wadir III lewat UK										hari libur lainnya)	ketua ormawa, dan Presiden BEM/ Ketua DPM/ Komandan Menwa	
4	Pengajuan ke unit/ pihak terkait selain UK										Maksimal H-3	1. Surat pemberitahuan kepada Wadir III (jika peminjaman untuk kegiatan di luar penggunaan dana reguler)	
5	Pengiriman tembusan ke Ka. Bagian Umum (Ditulis Tembusan utk Ka. Bag Umum Politeknik LPP pada bagian kiri bawah surat)										Sebelum pengiriman surat keDir. PT. LAN/ GM Hotel untuk mendapatkan form peminjaman dr Bag. Umum	2. Surat pengajuan peminjaman yang sudah ditandatangani ketua panitia, ketua ormawa, Presiden BEM/ Ketua DPM/ Komandan Menwa, dan Wadir III	

6	Pelaksanaan kegiatan												
7	Pengembalian fasilitas										<p>Maksimal H+1 kegiatan (jika hari pengembalian merupakan hari libur, panitia wajib koordinasi ulang ke pihak yang dipinjami fasilitasnya untuk waktunya)</p>	<p>Fasilitas yang dikembalikan dalam keadaan baik, utuh, dan terawat</p>	