	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : 041/UK/III/2025
		Tanggal : 17 Maret 2025
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN	Revisi : -
		Halaman: 1 dari 5

**SOP PENGAJUAN PROPOSAL
KEGIATAN ORMAWA**

UNIT KEMAHASISWAAN



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

I. TUJUAN

untuk menjelaskan tentang tahapan pengajuan proposal kegiatan yang menggunakan dana reguler organisasi kemahasiswaan (Ormawa) Politeknik LPP Yogyakarta

II. KETERKAITAN

Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO) 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 proposal serta ormawa yang menaunginya
- b. Presiden BEM (hanya untuk kegiatan BEM maupun kegiatan Ormawa di bawah naungan BEM)
- c. Ketua DPM (jika pengajuan dari panitia di bawah naungan DPM atau dari DPM sendiri, poin b dilewati)
- d. Komandan Menwa (jika pengajuan dari Menwa, poin b dan c dilewati)
- e. Kepala dan/ atau Staf Unit Kemahasiswaan (UK) Politeknik LPP Yogyakarta
- f. Wakil Direktur (Wadir) III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, proposal kegiatan, lembar pengesahan, dan surat pengantar DPM

V. PERINGATAN

Jika proposal tidak bisa diajukan karena menyalahi salah satu mekanisme SOP, maka kegiatan tidak bisa berjalan dan menghambat terealisasinya program kerja yang sudah tersusun dalam RKAO Ormawa. Selain itu, RAK Unit Kemahasiswaan kurang bisa berjalan dengan optimal karena terdapat anggaran yang tidak bisa terserap.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan


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 atau Ormawa di bawah BEM/ DPM/ Menwa	BEM	DPM	Menwa	UK	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pembuatan proposal							Proposal kegiatan ormawa dan lembar pengesahan	Maksimal H-20 hari	Proposal dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani ketua panitia dan ketua ormawa	
2 Pengajuan ke ormawa yang menaungi								1 hari	Proposal dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani ketua panitia dan ketua ormawa dan dicek oleh BEM	
3 Pengajuan surat pengantar dari DPM.								1 hari	Surat pengantar dari DPM	
4 Pengajuan proposal melalui Pengisian dan Pengajuan di Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan								Proposal kegiatan ormawa, surat	Maksimal H-14 hari	Proposal lengkap yang sudah ditandatangani Wadir III lewat UK dan pengajuan lewat sistem

5	Pemberitahuan ke UK						pengantar DPM, dan lembar pengesahan	Tepat setelah pengisian dan pengajuan proposal ke sistem	Kelengkapan proposal dan pengajuan lewat sistem	
6	Pengecekan kelengkapan proposal							1 hari	Kelengkapan proposal	
7	Pengesahan proposal							1 hari	Status sistem yang berubah menjadi Pencairan Dana I	
8	Pengarsipan proposal								Proposal kegiatan ormawa, surat pengantar DPM, dan lembar pengesahan	
9	Pencairan dana							Maks H-5	Dana reguler ormawa ke Bendahara BEM, DPM, atau Menwa (sesuai ormawa yang mengajukan)	
10	Penyelenggaraan kegiatan								Kegiatan dilaksanakan dengan mengikuti aturan kampus yang berlaku	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : 042/UK/III/2025
		Tanggal : 17 Maret 2025
	SOP PENGAJUAN LAPORAN KEGIATAN	Revisi : -
		Halaman: 6 dari 5

**SOP PENGAJUAN LAPORAN
KEGIATAN ORMAWA
UNIT KEMAHASISWAAN**



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

I. TUJUAN

untuk menjelaskan tentang tahapan pengajuan laporan kegiatan yang menggunakan dana reguler organisasi kemahasiswaan (Ormawa) Politeknik LPP Yogyakarta

II. KETERKAITAN

Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi (RKAO) 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 proposal serta ormawa yang menaunginya
- b. Presiden BEM (hanya untuk kegiatan BEM maupun kegiatan Ormawa di bawah naungan BEM)
- c. Ketua DPM (jika pengajuan dari panitia di bawah naungan DPM atau dari DPM sendiri, poin b dilewati)
- d. Komandan Menwa (jika pengajuan dari Menwa, poin b dan c dilewati)
- e. Kepala dan/ atau Staf Unit Kemahasiswaan (UK) Politeknik LPP Yogyakarta
- f. Wakil Direktur (Wadir) III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, laporan kegiatan, atribut kegiatan yaitu nota, dokumentasi, presensi, poster atau media publikasi lainnya, sertifikat peserta, panitia, dan/ atau narasumber, serta berkas surat

V. PERINGATAN

Jika laporan tidak bisa diajukan karena menyalahi salah satu mekanisme SOP, maka kegiatan tidak bisa berjalan dan menghambat terealisasinya program kerja yang sudah tersusun dalam RKAO Ormawa. Selain itu, RAK Unit Kemahasiswaan kurang bisa berjalan dengan optimal karena terdapat serapan anggaran yang tidak lengkap laporan pertanggungjawabannya.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan


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 atau Ormawa di bawah BEM/ DPM/ Menwa	BEM	DPM	Menwa	UK	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pembuatan laporan							Laporan kegiatan ormawa dan lembar pengesahan	Maksimal H+25 hari	Laporan dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani ketua panitia dan ketua ormawa	
2 Pengajuan ke ormawa yang menaungi								1 hari	Laporan dan lembar pengesahan yang sudah ditandatangani ketua panitia dan ketua ormawa dan dicek oleh BEM	
3 Pengajuan surat pengantar dari DPM.								1 hari	Surat pengantar dari DPM	
4 Pengajuan laporan melalui Pengisian dan Pengajuan di Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan								Laporan kegiatan ormawa,	Maksimal H+29 hari	Laporan lengkap yang sudah ditandatangani oleh Wadir III lewat UK dan pengajuan lewat sistem

5	Pemberitahuan ke UK							atribut kelengkapan laporan, surat pengantar DPM, dan lembar pengesahan	Tepat setelah pengajuan laporan di sistem	Kelengkapan laporan dan pengajuan lewat sistem	
6	Pengecekan kelengkapan laporan					Tidak			1 hari	Kelengkapan laporan	
7	Pengesahan laporan					Ya			1 hari	Status sistem yang berubah menjadi Selesai	
8	Pengarsipan laporan									Laporan kegiatan ormawa, atribut kelengkapan laporan, surat pengantar DPM, dan lembar pengesahan	

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : 043/UK/III/2025
		Tanggal : 17 Maret 2025
	SOP PENGAJUAN PROPOSAL DANA BANTUAN NON REGULER	Revisi : -
		Halaman: 11 dari 5

**SOP PENGAJUAN PROPOSAL
DANA BANTUAN NON REGULER**

UNIT KEMAHASISWAAN



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

I. TUJUAN

untuk menjelaskan tentang tahapan pengajuan proposal kegiatan/ pengadaan yang membutuhkan dana bantuan non reguler seperti perlombaan, konferensi, pelatihan, kegiatan sosial dan keagamaan, pengadaan fasilitas bagi kegiatan ormawa, hingga kegiatan yang menggunakan dana reguler ormawa yang masih membutuhkan bantuan dana non reguler

I. KETERKAITAN

Program Kerja Ormawa yang menggunakan/ tidak menggunakan Dana Reguler Ormawa dan Rencana Anggaran Kerja (RAK) Unit Kemahasiswaan

II. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Ketua panitia kegiatan yang merupakan mahasiswa aktif Politeknik LPP Yogyakarta di tahun saat pengajuan proposal 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

III. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, proposal kegiatan/ pengadaan, atribut kegiatan yaitu nota, dokumentasi, presensi, poster atau media publikasi lainnya, sertifikat peserta, panitia, dan/ atau narasumber, serta berkas surat

IV. PERINGATAN

Jika proposal tidak bisa diajukan karena menyalahi salah satu mekanisme SOP, maka kegiatan tidak bisa berjalan dan menghambat terealisasinya program kerja yang sudah tersusun dalam RKAO Ormawa. Selain itu, RAK Unit Kemahasiswaan kurang bisa berjalan dengan optimal karena terdapat anggaran yang tidak bisa terserap.

V. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan

VI. 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.


VII. ALUR PROSES

Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ormawa di bawah BEM/ BEM/ DPM/ Menwa	BEM	DPM	Menwa	UK	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pembuatan proposal							Proposal bantuan dana non reguler	Maksimal H-7 hari*	Proposal yang sudah ditandatangani ketua ormawa	
2 Pengajuan ke ormawa yang menaungi								1 hari	Proposal yang sudah ditandatangani ketua ormawa dan presiden BEM	
3 Pengajuan tembusan proposal ke DPM.								Tepat setelah pengajuan ke BEM		
4 Pengajuan proposal melalui Pengisian dan Pengajuan di Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan								Maksimal H-3 hari	Kelengkapan proposal dan pengajuan lewat sistem	
5 Pemberitahuan ke UK								Tepat setelah pengajuan proposal di sistem	Kelengkapan proposal dan pengajuan lewat sistem	

6	Pengecekan kelengkapan proposal					Tidak			1 hari	Kelengkapan proposal	
7	Pengesahan proposal					Ya			1 hari	Proposal yang sudah diberi cap PLPP dan catatan serta status di sistem yang berubah menjadi Pencairan Dana I	
8	Pengarsipan proposal									Proposal yang sudah diberi cap PLPP dan catatan	
9	Pencairan dana								Maks. H-1 hari	Dana bantuan non reguler ke Bendahara BEM, DPM, atau Menwa (sesuai ormawa yang mengajukan)	
10	Penyelenggaraan kegiatan									Kegiatan dilaksanakan dengan mengikuti aturan kampus yang berlaku	

Catatan:

*kegiatan/ pengadaan bersifat tidak mendadak. Jika kegiatan/ pengadaan bersifat mendadak dengan dibuktikan alasan yang logis dan jelas, mekanisme bisa disesuaikan.

	POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA	Kode : 044/UK/III/2025
		Tanggal : 17 Maret 2025
	SOP PENGAJUAN LAPORAN DANA BANTUAN NON REGULER	Revisi : -
Halaman: 16 dari 5		

SOP PENGAJUAN LAPORAN DANA BANTUAN NON REGULER

UNIT KEMAHASISWAAN



**POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA
TAHUN 2025**

I. TUJUAN

untuk menjelaskan tentang tahapan pengajuan laporan kegiatan/ pengadaan yang membutuhkan dana bantuan non reguler seperti perlombaan, konferensi, pelatihan, kegiatan sosial dan keagamaan, kegiatan yang bersifat meningkatkan soft skill dan/ atau kewirausahaan, pengadaan fasilitas bagi kegiatan ormawa, hingga kegiatan yang menggunakan dana reguler ormawa yang masih membutuhkan bantuan dana non reguler

II. KETERKAITAN

Program Kerja Ormawa yang menggunakan/ tidak menggunakan Dana Reguler 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 laporan 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

IV. SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

PC/Laptop, laporan kegiatan/ pengadaan, atribut kegiatan yaitu nota, dokumentasi, presensi, poster atau media publikasi lainnya, sertifikat peserta, panitia, dan/ atau narasumber, serta berkas surat

V. PERINGATAN

Jika laporan tidak bisa diajukan karena menyalahi salah satu mekanisme SOP, maka kegiatan tidak bisa berjalan dan menghambat terealisasinya program kerja yang sudah tersusun dalam RKAO Ormawa. Selain itu, RAK Unit Kemahasiswaan kurang bisa berjalan dengan optimal karena terdapat serapan anggaran yang tidak lengkap laporan pertanggungjawabannya.

VI. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dalam Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan

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
	Ormawa di bawah BEM/ BEM/ DPM/ Menwa	BEM	DPM	Menwa	UK	Wadir III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pembuatan laporan							Laporan bantuan dana non reguler	Maksimal 25 hari*	Laporan yang sudah ditandatangani ketua ormawa	
2 Pengajuan ke ormawa yang menaungi								1 hari	Laporan yang sudah ditandatangani ketua ormawa	
3 Pengajuan tembusan laporan ke DPM.								Tepat setelah pengajuan ke BEM	Laporan yang sudah ditandatangani ketua ormawa dan presiden BEM	
4 Pengajuan laporan melalui Pengisian dan Pengajuan di Sistem Informasi Unit Kemahasiswaan								Maksimal H+29 hari	Kelengkapan laporan dan pengajuan lewat sistem	
5 Pemberitahuan ke UK								Tepat setelah pengajuan laporan di sistem	Kelengkapan laporan dan pengajuan lewat sistem	
6 Pengecekan kelengkapan laporan								1 hari	Kelengkapan laporan	

7	Pengesahan laporan							1 hari	Status proposal diverifikasi menjadi Selesai	
8	Pengarsipan laporan								Laporan lengkap	

Catatan:

*kegiatan/ pengadaan bersifat tidak mendadak. Jika kegiatan/ pengadaan bersifat mendadak dengan dibuktikan alasan yang logis dan jelas, mekanisme bisa disesuaikan.