



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

KAMPUS 1 : Jalan Kapas 9, Semaki Yogyakarta 55166
KAMPUS 2 : Jalan Pramuka 42, Sidikan, Yogyakarta 55161
KAMPUS 3 : Jalan Prof. Dr. Soepomo, SH., Warungboto, Yogyakarta 55164
KAMPUS 4 : Jalan Kolektor Ringroad Selatan, Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta
KAMPUS 5 : Jalan Ki Ageng Pemanahan 19, Sorosutan, Yogyakarta
TELEPON : (0274) 563515, 511830, 379418, 371120 Fax. (0274) 564604

SURAT EDARAN Nomor: R/ 12 /D.65/V/2018

TENTANG **MANAJEMEN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN** **UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Disampaikan kepada:
Seluruh ORTOM dan ORMAWA
di lingkungan UAD

Bahwa untuk menjamin tertib administrasi di dalam pengelolaan dan pengembangan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Ahmad Dahlan (UAD), maka perlu dibuat edaran sebagai berikut.

A. Kebijakan Umum dalam pembuatan rencana kerja ORTOM, LKMU (DPMU & BEMU), UKM, LIM, Komunitas, LKMF (DPMF & BEMF), HMPS.

1. Organisasi Otonom (Ortom) adalah organisasi kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pembinaan dan pengkaderan dalam bidang keislaman dan kemuhammadiyah dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Persyarikatan Muhammadiyah.
2. LKMU/LKMF/HMPS adalah organisasi kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pengembangan keorganisasian, kepemimpinan, dan penalaran mahasiswa sesuai rumpun keilmuan dan atau lintas disiplin ilmu.
3. UKM/LIM adalah organisasi kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pengembangan bakat, minat/kegemaran, dan kesejahteraan.
4. Komunitas adalah kegiatan mahasiswa yang berorientasi pada pengembangan kreativitas mahasiswa dalam penalaran, penelitian, pengabdian masyarakat, kewirausahaan, dan karya cipta teknologi dan seni.

B. Tata Kelola Program Kerja Mahasiswa dengan Dana Subsidi dari UAD

1. Sekecil apa pun dana dari UAD yang dialokasikan untuk kegiatan harus didasarkan pada pemahaman:
 - a. Bahwa dana tersebut adalah milik persyarikatan yang hanya dapat dipergunakan dengan prinsip efektif dan efisien untuk membantu mahasiswa UAD meningkatkan kualitas moral dan intelektual sebagai calon-calon kader persyarikatan dan kader bangsa.
 - b. Bahwa anggaran UAD yang dialokasikan untuk kegiatan kemahasiswaan itu hanya merupakan subsidi/dukungan yang diberikan sesuai dengan kemampuan UAD dan bukan satu-satunya sumber dana, sehingga prinsip swadaya atau mencari sumber lain di luar UAD harus tetap menjadi komitmen mahasiswa dalam pelaksanaan program.

2. Program-program kerja yang dirancang dengan dana subsidi/dukungan dari UAD harus memperhatikan terpenuhinya hal-hal sebagai berikut.
 - a. mencerminkan kebutuhan riil mahasiswa UAD sebagai calon intelektual/praktisi pada bidang keilmuannya.
 - b. Penentuan kebutuhan riil dengan prinsip prioritas dan tersedianya dana.
 - c. Program-program yang berskala besar (tingkat nasional, regional, internasional) perlu mempertimbangkan aktualitas masalah/issu/topik, calon peserta, dan dana dari luar UAD.
 - d. Program kerja yang memerlukan waktu 2 hari, dilaksanakan di luar masa kuliah aktif.
 - e. Penggabungan-penggabungan beberapa program harus sudah dirancang sejak awal, termasuk kemungkinan kerjasama dengan fakultas, program studi, atau Ortom/UKM/LIM/Komunitas.

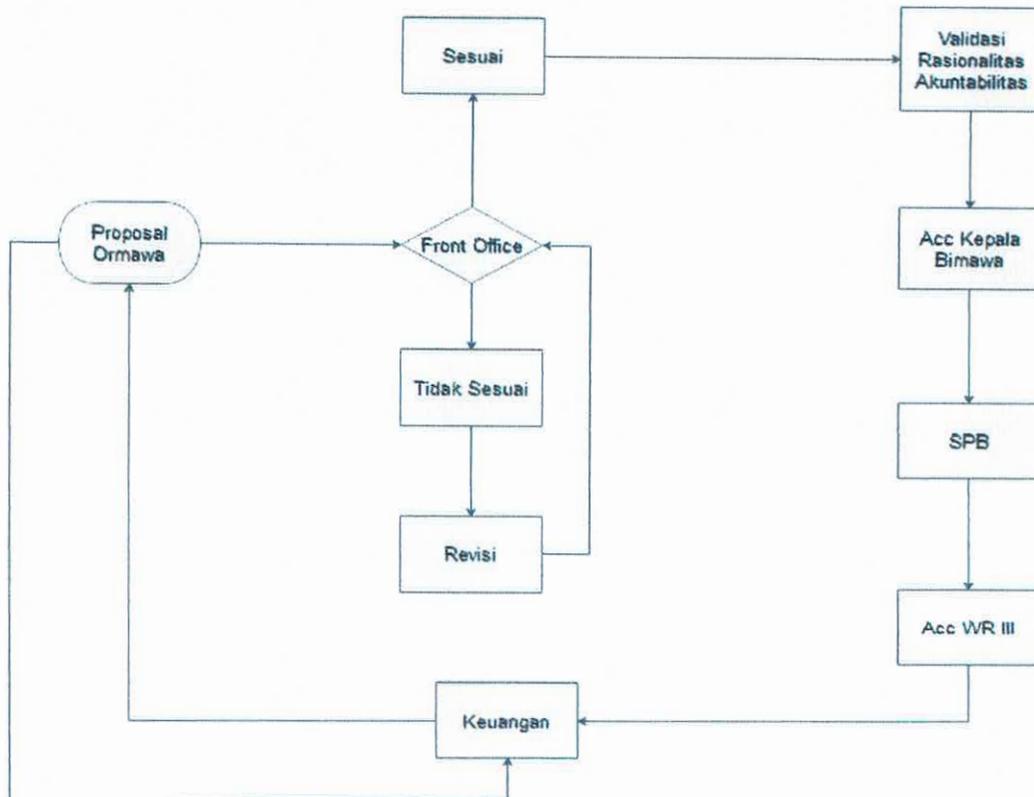
C. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kegiatan berskala Internasional
 - a. Proposal harus sudah diajukan kepada Rektor dan atau Wakil Rektor III (untuk Ortom, LKMU dan UKM/LIM), kepada Dekan dan atau Wakil Dekan (untuk LKMF dan HMPS) selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan.
 - b. Proposal dilengkapi dengan perincian rencana program dan anggarannya per *unit cost*.
 - c. Proposal kegiatan harus diserahkan, diambil, dan dicairkan oleh penandatanganan proposal.
 - d. Proposal harus mendapat persetujuan atau rekomendasi Wakil Rektor III untuk LKMU dan dosen Pendamping/Pembina (untuk UKM/LIM, Ortom IMM, Tapak Suci, dan HW), atau Wakil Dekan (untuk LKMF dan HMPS).
 - e. Proposal juga harus menyebutkan alasan, tujuan, target peserta, dan besarnya dana baik yang diajukan ke UAD, dana swadaya dan dana dari sponsor.
 - f. Bila kegiatan yang diajukan termasuk program kerja, supaya di dalam proposal disebutkan program kerja (proker) yang dimaksud.
 - g. Semua organisasi kemahasiswaan (LKM, UKM/LIM, dan Ortom) yang mengajukan proposal pendanaan harus sudah menyerahkan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan sebelumnya.
 - h. Penggunaan dana harus sesuai dengan apa yang telah disetujui oleh yang berwenang (l.d). Penggunaan dana di luar yang telah disetujui dan tanpa konfirmasi sebelumnya, **UAD tidak bertanggung jawab atas defisit yang terjadi.**
2. Kegiatan berskala Nasional
 - a. Proposal harus sudah diajukan kepada Wakil Rektor (untuk LKMU dan UKM/LIM), kepada Dekan dan atau Wakil Dekan (untuk LKMF dan HMPS) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan.
 - b. Butir 1b, 1c, 1d, 1e 1f, 1g, dan 1h diatas, berlaku sama pada kegiatan berskala Nasional ini.
3. Kegiatan berskala Regional
 - a. Proposal harus sudah diajukan kepada Wakil Rektor III (untuk LKMU dan UKM/LIM), kepada Wakil Dekan (untuk LKMF dan HMPS) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
 - b. Butir 1b, 1c, 1d, 1e 1f, 1g, dan 1h diatas, berlaku sama pada kegiatan yang berskala regional ini.

4. Kegiatan berskala Lokal
 - a. Proposal harus sudah diajukan kepada Wakil Rektor III (untuk LKMU dan UKM/LIM), kepada Wakil Dekan (untuk LKMF dan HMPS) paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan.
 - b. Butir 1b, 1c, 1d, 1e 1f, 1g, dan 1h diatas, berlaku sama pada kegiatan berskala lokal ini.

Skema Pengajuan Proposal

Diagram Flow Cart Proses Proposal



D. Prosedur Pengajuan Izin Tempat, Pinjam Perlengkapan, dan lain-lain

1. Pengajuan Izin Peminjaman Tempat
 - a. Surat permohonan izin ditujukan ke Kepala Biro Finansial dan Aset (BIFAS) c.q. Kepala Kerumahtanggaan (KRT) Kampus yang dituju, dengan terlebih dahulu menanyakan ke petugas pada bagian terkait, antara lain petugas Simeru (untuk kegiatan yang akan menggunakan tempat perkuliahan dan sejenisnya), ke bagian kerumahtanggaan untuk penggunaan ruang yang dipergunakan oleh umum.
 - b. Sebelum disampaikan ke unit yang dituju, surat permohonan terlebih dahulu dimintakan persetujuan ke Bimawa.
2. Pengajuan Peminjaman Perlengkapan
 - a. Surat ditujukan ke Kepala Biro Finansial dan Aset (BIFAS) c.q. Kepala Kerumahtanggaan (KRT) Kampus tempat sekretariat Ormawa berada. Jika

perlengkapan yang dimaksud posisinya berada di Kampus UAD Unit yang lain, maka surat ditujukan ke bagian kerumahtanggaan yang dimaksud.

- b. Sebelum disampaikan ke unit yang dituju, surat permohonan terlebih dahulu dimintakan persetujuan ke Bimawa.

3. Pengajuan Perlengkapan

- a. Surat ditujukan ke Kepala Biro Finansial dan Aset (BIFAS) dan atau ke Bagian Kerumahtanggaan masing-masing unit kampus dengan terlebih dahulu dimintakan persetujuan ke Kantor Bimawa.
- b. Pengajuan perlengkapan kesekretariatan disampaikan pada awal kepengurusan dengan dilampiri daftar inventaris yang dimiliki disertai keterangannya.
- c. Pengajuan perlengkapan kesekretariatan untuk mendukung program kegiatan tidak diperkenankan, harus masuk pada proposal kegiatan. Karena Bagian Procurement UAD tugasnya untuk melayani kebutuhan perkantoran di program studi, fakultas, biro, lembaga, serta badan organisasi universitas.
- d. Sebelum disampaikan ke unit yang dituju, surat permohonan terlebih dahulu dimintakan persetujuan ke Bimawa.

- E. Edaran ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki jika ada kekeliruan dalam penetapannya atau pengembangan kebutuhan dalam sistem manajemen administrasi kemahasiswaan UAD. Hal-hal lain yang belum ditetapkan dalam edaran ini, akan diatur pada ketentuan lainnya.

Yogyakarta, 28 Sya'ban 1439 H
14 Mei 2018 M



Dr. Kasiyarno, M.Hum.
NIP 19531203198403 1 001

Tembusan:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Wakil Dekan
3. Kepala BIFAS
4. Kepala Bimawa
5. Ka. Bid. Pengembangan Kemahasiswaan
6. Para Kaprodi
7. Para Pembina/Pendamping UKM/LIM/Ortom/Komunitas
8. Para Kepala Kerumahtanggaan