

PEDOMAN  
PELAYANAN FASILITAS GELANGGANG MAHASISWA



Direktorat Kemahasiswaan  
Universitas Gadjah Mada  
**Periode 2017-2022**

## **I. Pendahuluan**

Gelanggang Mahasiswa UGM adalah pusat kegiatan untuk para mahasiswa di Yogyakarta. Hanya saja karena letaknya berdekatan dengan Kampus UGM maka akhirnya identik dengan pusat kegiatan bagi mahasiswa UGM saja. Gelanggang Mahasiswa UGM dibangun tahun 1970-an dan sempat menjadi sentra pergerakan bagi para aktivis tahun 1970-an ketika Dewan Mahasiswa UGM dan Dewan Mahasiswa se-Yogyakarta masih berkantor di gedung tersebut. Dari sejak berdiri hingga sekarang, Gelanggang Mahasiswa UGM telah menghasilkan belasan ribu aktivis kegiatan kemahasiswaan.

Antara 1980 hingga 1990, Gelanggang Mahasiswa dipergunakan oleh sekretariat organ-organ eks Dewan Mahasiswa yang kini berdiri sendiri-sendiri dengan nama Unit Kegiatan Mahasiswa. Unit-unit Olahraga, Kesenian dan berbagai unit khusus Dewan Mahasiswa tetap eksis menggunakan berbagai fasilitas di gedung tersebut. Termasuk juga Unit Kerohanian Islam Jamaah Shalahuddin UGM yang setiap bulan Ramadhan menyulap gedung tersebut menjadi Masjid Kampus dan Unit Kerohanian Kristen (UKK) sebagai wadah bagi mahasiswa yang beragama Kristen.

Setelah tahun 1990, Senat Mahasiswa UGM meneruskan tradisi Dewan Mahasiswa UGM dan berkantor di gedung tersebut dengan menggunakan ruang eks Koperasi Mahasiswa di sisi barat gedung tersebut, bertetangga dengan ruang Unit Kegiatan Pencinta Alam MAPAGAMA dan Unit Kegiatan Pers Mahasiswa Majalah Balairung.

Pada tanggal 13 Mei 1985, Unit Kesehatan Mahasiswa UGM yang biasa disebut sebagai UKESMA mulai dirintis. Unit kesehatan mahasiswa yang dulunya bernama PPPK UGM ini bergerak di bidang sosiomedis. Pada tanggal 31 Maret 1991 resmi berdiri sebuah kegiatan mahasiswa yang baru yaitu UKM FOTOGRAFI, Unit yang sekarang lebih dikenal dengan sebutan UFO dan mempunyai ruang di sebelah timur kantin Cafeteria dan bertetangga dengan UKM PRAMUKA. UKM PRAMUKA sendiri merupakan salah satu unit kegiatan pramuka tingkat universitas yang tertua di Indonesia, berdiri sejak 1981, dan banyak menjadi contoh bagi unit-unit pramuka tingkat universitas lainnya. Pada tahun 2004 dibentuk pula sebuah UKM pertama yang bergerak di penelitian dan pengkajian yang dinamakan Unit Penalaran Ilmiah Interdisipliner (UPI Interdisipliner) yang menaungi kegiatan ilmiah bagi para mahasiswa di lingkup UGM.

Gelanggang Mahasiswa pada Tahun 2014 memiliki 50 UKM lebih. Gelanggang Mahasiswa diharapkan dengan banyaknya UKM ini dapat

meningkatkan kreativitas Mahasiswa UGM dalam berbagai bidang dan selanjutnya mampu untuk memberikan modal Ketrampilan. Terkait dengan layanan kepada UKM khususnya dan pada umumnya maka perlu di buat Standar Operasional Prosedur (SOP).

## **II. Tujuan:**

Prosedur ini sebagai acuan dalam layanan Pemberian Ijin Penggunaan Fasilitas Kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada bagi mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Badan Eksekutif Mahasiswa Keluarga Mahasiswa (BEM KM), Senat Mahasiswa Keluarga Mahasiswa (Senat KM), tenaga pendidik, tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Gadjah Mada dan masyarakat umum yang akan menggunakan fasilitas kemahasiswaan Universitas Gadjah Mada.

## **III. Ruang Lingkup:**

Prosedur ini mencakup aktivitas penerimaan surat permohonan penggunaan fasilitas kemahasiswaan, pemrosesan ijin penggunaan fasilitas, dan penyerahan/penolakan ijin penggunaan fasilitas kemahasiswaan, dan evaluasi proses pemberian ijin penggunaan fasilitas kemahasiswaan.

## **IV. Referensi:**

- 4.1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4.3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 153 Tahun 2000 tentang Penetapan Universitas Gadjah Mada Sebagai Badan Hukum Milik Negara
- 4.4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode tahun 2017-2022
- 4.5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada
- 4.6. SK Rektor UGM Nomor 2/P/SK/HT/2010 tentang Pengangkatan Panitia Pelaksana Wisuda Program Diploma dan Program Sarjana Universitas Gadjah Mada Tahun 2010  
SK Rektor UGM nomor 403/P/SK/HT/2008 tentang Perubahan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor

205/P/SK/HT/2007 tentang Perubahan Keputusan Rektor nomor 259/P/SK/HT/2004 tentang Organisasi dan Rincian Tugas Kantor Pimpinan Universitas Lembaga Direktorat, Biro, dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Gadjah Mada

- 4.7. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 560/PII/SK/HT/2010 tentang Tata Cara Penggunaan Fasilitas Olahraga di lingkungan Universitas Gadjah Mada
- 4.8. *Quality Management System – Requirements*, ISO 9001:2008 klausul 7.1 dan 7.5

## **V. Tanggungjawab dan Wewenang**

- 5.1. Direktur Kemahasiswaan
- 5.2. Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan
- 5.3. Kepala Subdit Organisasi dan Fasilitas Mahasiswa
- 5.4. Kepala Seksi Fasilitas Mahasiswa

## **VI. Rincian Prosedur**

- 6.1. Calon pengguna datang di bagian administrasi Gelanggang Mahasiswa UGM, untuk melakukan pemesanan (*booking*) dengan menuliskan jadwal penggunaan dan fasilitas yang dikehendaki pada Buku Peminjaman minimal 7 (tujuh) hari sebelum pemakaian.
- 6.2. Mengisi formulir peminjaman sesuai fasilitas yang dikehendaki dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jika Pengguna UKM maka formulir harus diketahui oleh pengurus UKM yang bersangkutan dan disahkan dengan stempel basah.
  - b. Jika Pengguna mahasiswa UGM yang tidak tergabung di UKM maka formulir peminjaman harus diketahui oleh Wakil Dekan yang membidangi kemahasiswaan atau pengurus fakultas/jurusan dan disahkan dengan stempel basah.
  - c. Jika Pengguna tenaga pendidik atau tenaga kependidikan maka formulir harus disahkan oleh pengurus fakultas/jurusan.
  - d. Jika Pengguna umum (di luar civitas akademika) maka formulir peminjaman yang diketahuai oleh pimpinan unit kerja/lembaga yang bersangkutan dan disahkan dengan stempel basah.
- 6.3. Apabila waktu yang dikehendaki ternyata bersamaan dengan jadwal rutin UKM, maka calon pengguna akan diberikan formulir kerelaan dari UKM yang bersangkutan dan selanjutnya formulir kerelaan tersebut disertakan pada saat mengembalikan formulir peminjaman.
- 6.4. Menyerahkan kembali formulir peminjaman ke bagian administrasi Gelanggang Mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pemakaian.

- 6.5. Memberi kontribusi perawatan/pemeliharaan fasilitas dan biaya operasional sesuai dengan aturan yang berlaku, Untuk UKM dimungkinkan dibebaskan dari pengenaan biaya tersebut
- 6.6. Mendapatkan surat ijin menggunakan fasilitas dari Direktur Kemahasiswaan UGM. Jika pengguna UKM maka surat ijin penggunaan fasilitas akan dikirimkan melalui loker UKM yang bersangkutan
- 6.7. Sebelum menggunakan fasilitas pengguna menunjukkan surat ijin penggunaan fasilitas kepada petugas jaga.