




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

**INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
TAHUN 2017**

	<p>Judul SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN No. Revisi : 03 Tanggal Berlaku : 1 September 2017 Kode Dokumen : 01.SPMI.ITBU.25</p>	Penanggungjawab		
		Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		TIM PENYUSUN	WAREK III	REKTOR

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya buku Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan ITBU dapat diterbitkan.

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional pada umumnya dan kehidupan kampus pada khususnya. Kehidupan kampus itu sendiri tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, profesi, integritas kepribadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan.


Penerbitan buku Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan ini diharapkan dapat memudahkan mahasiswa atau unit kegiatan mahasiswa ITBU untuk menyusun proposal kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun buku ini dan mengharapkan kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif, dan bermutu dapat terwujud.

Jakarta, 1 September 2017

Ketua Tim Penyusun

Wakil Rektor III

	<p>Judul SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN No. Revisi : 03 Tanggal Berlaku : 1 September 2017 Kode Dokumen : 01.SPMI.ITBU.25</p>	Penanggungjawab		
		Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		TIM PENYUSUN	WAREK III	REKTOR


LEMBAR PENGESAHAN

Ketentuan-ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Mahasiswa ini harus ditaati oleh seluruh mahasiswa Institut Teknologi Budi Utomo


Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi SOP ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SOP Kegiatan Mahasiswa ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal 1 September 2017
Rektor ITBU




Dr. Ir. Martin Djamin, M.Sc

	<p style="text-align: center;">Judul SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN No. Revisi : 031 Tanggal Berlaku : 1 September 2017 Kode Dokumen : 01.SPMI.ITBU.25</p>	Penanggungjawab		
		Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		TIM PENYUSUN	WAREK III	REKTOR

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	
Kata Pengantar	2
Lembar Pengesahan.....	3
Daftar isi	4
I. LEMBAGA KEMAHASISWAAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Beberapa Pengertian	5
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	9
II. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN	11
A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan	11
B. Sumber Pendanaan	11
C. Sumber Pendanaan.....	11
D. Proposal Kegiatan	11
E. Alur Pengajuan Proposal Sampai dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).....	16
F. Alur Pelaksanaan Kegiatan.....	17
1. Contoh Halaman Sampul Muka Proposal	18
2. Contoh Halaman Sampul Muka LPJ.....	19
3. Contoh Halaman Pengesahan Proposal dengan Dana Kemahasiswaan.....	20
4. Contoh Halaman Pengesahan Proposal tanpa Dana Kemahasiswaan.....	21
5. Contoh Draf Susunan Panitia Kegiatan	22
6. Contoh Format RAB.....	23
7. Contoh Format LPJ	24
8. Contoh Draf Surat Menyurat	25
III. REFERENSI	26

	<p style="text-align: center;">Judul SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN No. Revisi : 031 Tanggal Berlaku : 1 September 2017 Kode Dokumen : 01.SPMI.ITBU.25</p>	Penanggungjawab		
		Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		TIM PENYUSUN	WAREK III	REKTOR

I. LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. LATAR BELAKANG

Mahasiswa merupakan peserta didik sebagai generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan yang memadai agar aset bangsa yang sangat potensial tersebut mampu bersaing dalam era global. Para mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni di kampus, tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan.

Organisasi mahasiswa Institut Teknologi Budi Utomo (ITBU), yang beranggotakan mahasiswa aktif ITBU berperan banyak dalam menyiapkan pemimpin bangsa yang potensial, berakhlak dan berbudipekerti baik. Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas yang dimiliki.

Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan mahasiswa, ITBU berusaha mendukung dan memfasilitasi kegiatan tersebut. Namun demikian perlu adanya pengontrolan dari semua sivitas akademik, karena kebijakan pembinaan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari kebijakan akademik. Oleh karena itu dipandang perlu menyamakan persepsi dan motivasi semua sivitas akademis yang berkenaan dengan organisasi kemahasiswaan dan kegiatannya

B. BEBERAPA PENGERTIAN

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Jurusan di lingkungan Institut Teknologi Budi Utomo.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang berupa proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS. Kegiatan ekstra kurikuler tidak diijinkan dilaksanakan 7 hari sebelum dan selama UTS dan UAS.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan ITBU merupakan lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Wakil Rektor III Institut Teknologi Budi Utomo. Organisasi kemahasiswaan ITBU merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat.

4. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang- undang Dasar 1945, agama serta visi dan misi ITBU serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- b. Mempunyai visi dan misi yang jelas, benar dan rasional.
- c. Ketua dan anggota berstatus mahasiswa aktif di ITBU dan bersih dari narkoba, minuman keras serta sejenisnya.
- d. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta program kerja.
- e. Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.
- f. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Institut Teknologi Budi Utomo.
- g. Menyerahkan daftar kepengurusan Senat, Himpunan dan UKM yang aktif serta Kepanitiaan setiap kegiatan kepada Warek III dan Pembina yang ditunjuk oleh Rektor.
- h. Mematuhi tata terib yang berlaku di ITBU
- i. Mengisi surat pernyataan kesanggupan mematuhi kode etik organisasi mahasiswa

5. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Mendapat ijin resmi dari Wakil Rektor III ITBU
- b. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
- c. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.
- d. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung- jawabkan secara moral dan formal
- e. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan takwa, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- f. Kegiatan tidak bersifat demo, unjuk rasa, destruktif, provokatif dan anarkis.
- g. Panitia kegiatan, yaitu Ketua dan anggota adalah mahasiswa aktif ITBU yang ditunjuk dan mendapat ijin Wakil Rektor III Institut Teknologi Budi Utomo.

6. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

- a. Mematuhi kode etik organisasi kemahasiswaan Institut Teknologi Budi Utomo.
- b. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Institut Teknologi Budi Utomo, seperti Senat, UKM, dan HMJ.
- c. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar.

- d. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi.
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Wakil Rektor III dan Ketua Program Studi yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Rektor untuk satu masa periode tertentu.

8. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana ITBU yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

9. Sanksi Pelanggaran Kode Etik dan Tata Tertib Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1. Sanksi bagi pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang aktif dalam organisasi mahasiswa, dapat berupa penangguhan atau pemberhentian dana bantuan sampai yang rusak atau hilang diperbaiki atau diganti.
- 2. Pemberlakuan sanksi ditentukan setelah melalui penelitian dan pertimbangan secara cermat dan teliti oleh pihak yang berwenang di Institut Teknologi Budi Utomo.

10 . Jenis Sanksi

a. Sanksi Ringan

- 1) Nasehat dan teguran, baik secara lisan maupun secara tertulis.
- 2) Sanksi material berupa ganti rugi atas barang yang rusak atau hilang.
- 3) Tidak mendapatkan pelayanan administrasi dan atau akademik dan atau kemahasiswaan.

b. Sanksi Menengah

- 1) Skorsing selama satu semester atau lebih dari kegiatan akademik dengan masih tetap membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan terhitung sebagai masa studi penuh.
- 2) Pencabutan/pemberhentian dana beasiswa.

c. Sanksi Berat

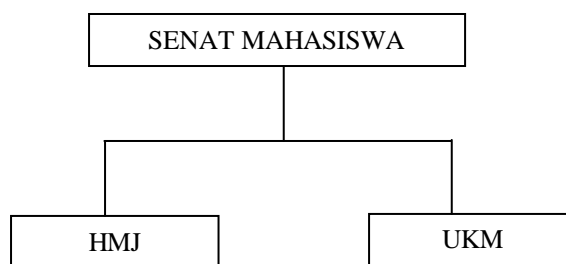
- 1) Pemberhentian dengan hormat sebagai mahasiswa.
- 2) Pemecatan dengan tidak hormat sebagai mahasiswa.
- 3) Dilaporkan kepada pihak yang berwajib.

11. Surat Keputusan (SK) Organisasi Mahasiswa

- 1) Surat Keputusan (SK) untuk pengurus Senat dari Rektor dengan persetujuan dari Warek III.
- 2) Surat Keputusan (SK) untuk pengurus Himpunan dari Wakil Rektor III dengan persetujuan dari Kaprodi sebagai Pembina Himpunan.

C. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Struktur badan organisasi kemahasiswaan ITBU seperti pada gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Kemahasiswaan.

Keterangan :

Garis Komando : —————

1. Senat Mahasiswa


Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga Eksekutif tertinggi di Institut Teknologi Budi Utomo.

2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah lembaga pelaksana dalam bidang peminatan di Institut Teknologi Budi Utomo, yang bertanggungjawab kepada Senat Mahasiswa. Institut Teknologi Budi Utomo, yang saat ini mempunyai dua UKM yaitu Unity dan WDC. UKM dapat berkembang sesuai dengan peminatan mahasiswa.

3. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap Jurusan/Program Studi, yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada Senat Mahasiswa.

	<p style="text-align: center;">Judul SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN No. Revisi : 03 Tanggal Berlaku : 1 September 2017 Kode Dokumen : 01.SPMI.ITBU.25</p>	Penanggungjawab		
		Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
		TIM PENYUSUN	WAREK III	REKTOR

2. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN

A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

- a. Kegiatan-kegiatan Senat Mahasiswa dan Himpunan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
- b. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait.

2. Kegiatan Non-Program Kerja

- a. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.

B. Sumber Pendanaan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan bersumber dari dana kemahasiswaan mahasiswa baru persemester dan sumber lain berdasarkan kreativitas organisasi mahasiswa (sponsor).

C. Pergantian Kepengurusan

Pergantian pengurus Senat Mahasiswa dilakukan pada bulan November, sedangkan pergantian pengurus Himpunan/UKM dilakukan pada bulan Desember .

D. Proposal Kegiatan

1. Format Proposal Kegiatan

- a. Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan
- b. Halaman isi :

Semua halaman isi mengikuti ketentuan :

- i. Ukuran kertas F4
 - ii. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
 - iii. Margin ; atas 3,5 cm, kiri 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.
- c. Jilid Proposal
- Proposal dijilid dengan sampul depan transparan dan sampul belakang warna Putih untuk Senat Mahasiswa, warna Merah untuk HMTE, warna Biru Tua untuk HMM, warna kuning untuk HMTS dan warna hijau untuk HMIF.

2. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :

- a. Halaman sampul muka/judul
- b. Halaman pengesahan (contoh terlampir)
- c. Kata pengantar
- d. Bagian utama, harus berisi ;
 - 1) Nama dan Tema
Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar
 - 2) Latar belakang
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
 - 3) Jenis Kegiatan
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan
 - 4) Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - 5) Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan atau kelompok
 - 6) Waktu dan Tempat
Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya.
Waktu ; pukul berapa sampai berapa. Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap

7) Susunan Kepanitiaan

Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Warek III. Bila personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan jurusan

8) Anggaran Biaya

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. (contoh format penyusunan anggaran terlampir)

Warek III akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Warek II akan dicairkan melalui bagian keuangan dengan sebuah kuitansi yang diketahui oleh Bendahara Yayasan

9) Penutup

3. Mekanisme Pengajuan Proposal

- a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan, dengan rincian sebagai berikut :
 - i. Proposal Himpunan dan UKM yang diajukan harus disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Himpunan atau UKM dan Ketua Panitia terlebih dahulu
 - ii. Proposal Himpunan dan UKM yang telah disetujui dan ditandatangani Ketua Himpunan/UKM harus disetujui dan ditandatangani oleh Senat, Ketua Program Studi selaku Pembina dan Dekan.
 - iii. Proposal kemudian diajukan ke Warek III untuk mendapatkan persetujuan dan mengetahui Warek II untuk permintaan dana.
 - iv. Proposal yang sudah mendapatkan persetujuan diserahkan ke bagian keuangan untuk dicairkan melalui selemba kuitansi dengan persetujuan Bendahara Yayasan.
 - v. Proposal dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk keuangan, 1 (satu) untuk Warek III, atau copynya untuk Warek III.

4. Sponsor Kegiatan

1. Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
 - b. Bukan produk illegal atau barang terlarang
 - c. Bukan produk minuman keras, rokok, dan berkonotasi seks
 - d. Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan kepada Warek III
 - e. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas harus seijin Warek III
2. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mendapat izin secara tertulis dari Warek III.
 - b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
 - c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

5. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPJ)

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Warek III dan Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat minimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang diserahkan harus tanda tangan mengetahui Warek III.
- c. LPJ dijilid 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan yang sama dengan proposal, yaitu halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna Putih untuk Senat Mahasiswa, warna Merah untuk HMTE, warna Biru Tua untuk HMTM, warna kuning untuk HMTS dan warna hijau untuk HMIF. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
 - 1) Halaman Sampul
 - 2) Halaman Pengesahan
 - 3) Kata Pengantar
 - 4) Daftar Isi
 - 5) Bab I PENDAHULUAN, berisikan : Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
 - 6) Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan kepanitian)

- 7) Bab III EVALUASI, berisikan ; Hasil yang telah dicapai, Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana.
- 8) Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran
- 9) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan pengajuan proposal berikutnya.

6. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

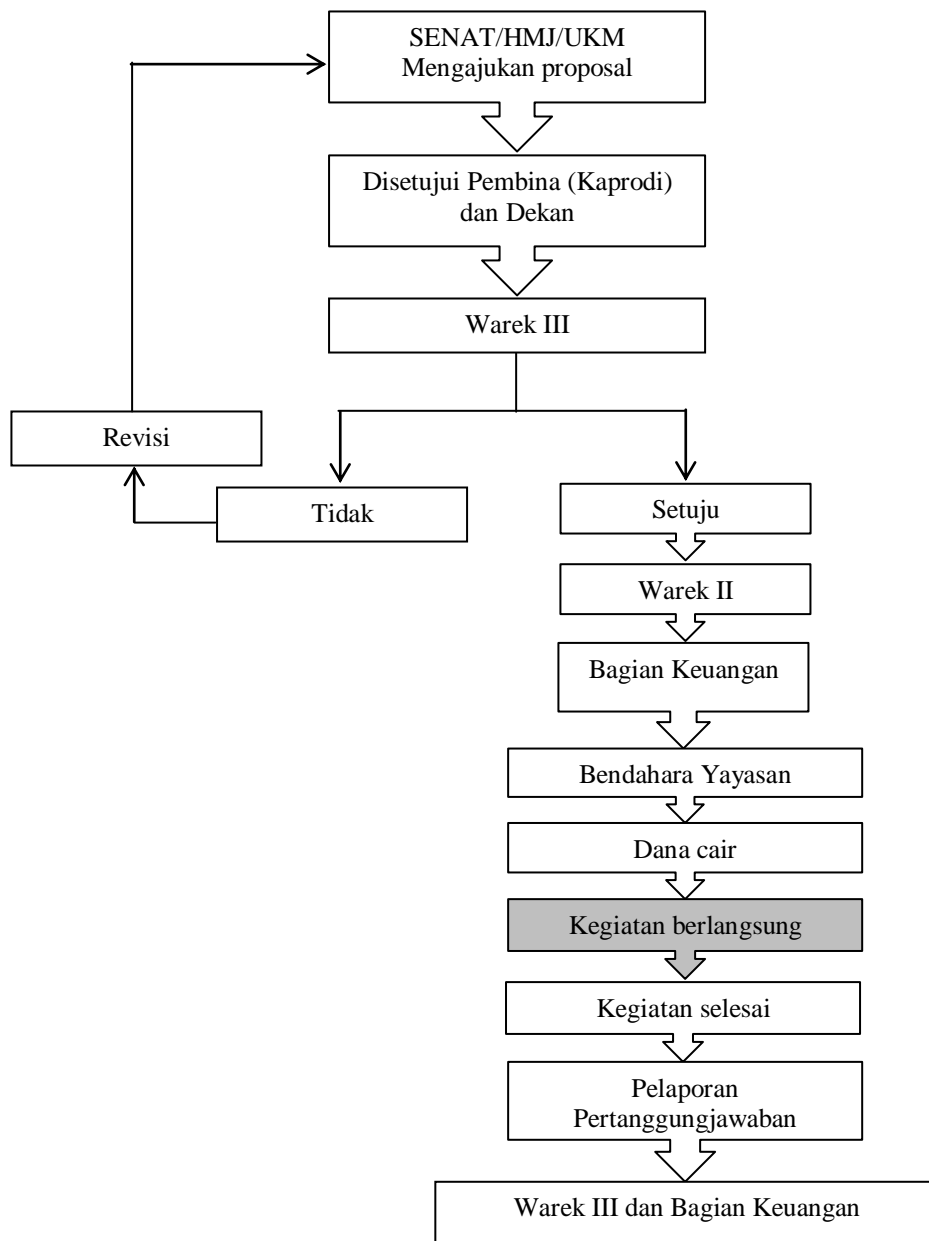
- a. Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Bagian Rumahtangga dan Kepala SMK Malaka, tembusan ke Warek III dan Kepala BAAK
- b. Warek III menginformasikan/mendisposisikan permohonan panitia kegiatan kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti oleh Bagian Rumahtangga.
- c. Bagian Rumahtangga memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan sesuai kebutuhan penggunaan dan ketersediaan fasilitas dari panitia dan berkoordinasi dengan Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan.
- e. Panitia mengisi buku peminjaman fasilitas di Bagian Rumahtangga sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- f. Panitia berkoordinasi dengan Bagian Rumahtangga dan Kepala BAAK mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- g. Panitia merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Bagian Rumahtangga.
- h. Panitia kegiatan organisasi kemahasiswaan membuat surat pemberitahuan kegiatan kepada Satpam Institut Teknologi Budi Utomo, bila proposal sudah disetujui Warek III.

7. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- a. Senat/HMJ/UKM/Panitia mengajukan surat / proposal kegiatan tembusan ke Warek III
- b. Warek III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor. Rektor menyetujui/ tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Warek III dan mengadakan audiensi dengan panitia bila diperlukan.

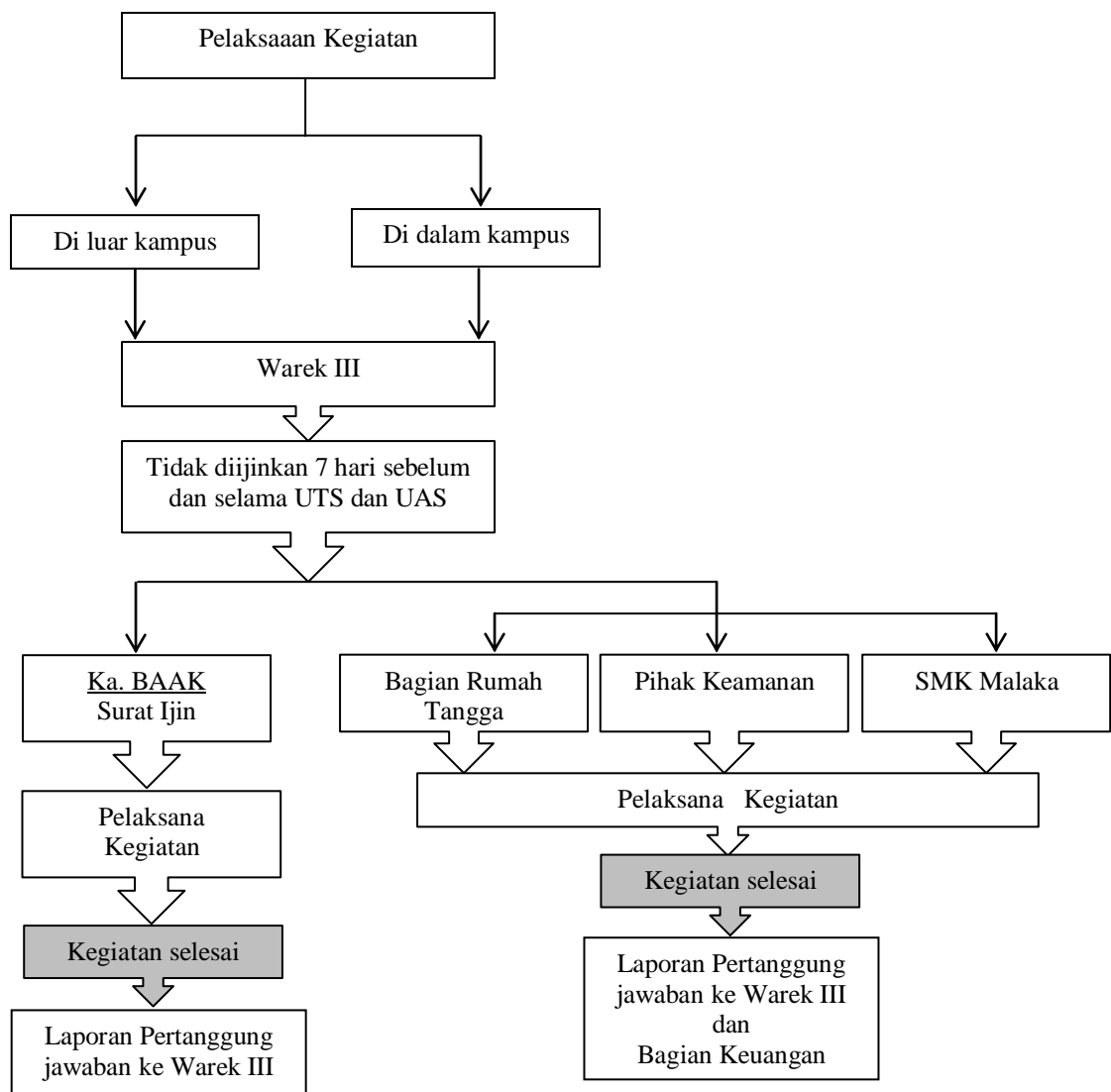
- c. Bila disetujui Rektor, Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Warek III untuk dibuatkan surat administrasi.
- d. Warek III meneruskan surat izin kepada Ka. BAAK untuk diteruskan kepada Senat/HMJ/UKM/Panitia.
- f. Senat/HMJ/UKM/Panitia mengambil surat yang dibutuhkan di Ka. BAAK.
- g. Senat/HMJ/UKM/Panitia melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Warek III.

E. Alur Pengajuan Proposal Sampai Dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Yang Menggunakan Dana Kemahasiswaan



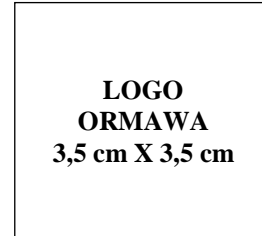
Gambar 2. Alur Pengajuan Proposal Sampai Dengan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Yang Menggunakan Dana Kemahasiswaan

F. Alur Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan



Gambar 3. Alur Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Contoh Halaman Sampul Muka Proposal



**PROPOSAL KEGIATAN
SENAT/HMJ/UKM
(Times New Roman 14)**

**JUDUL KEGIATAN
(Times New Roman 14)**

**SENAT / HMJ / UKM
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
Jl. Raya Mawar Merah 23, Pondok Kopi – Jakarta Timur
Email Senat/HMJ/UKM :
Tahun
(Times New Roman 12 /spasi 1)**

2. Contoh Halaman Sampul Muka Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
SENAT/HMJ/UKM
(Times New Roman 14)

JUDUL KEGIATAN
(Times New Roman 14)

SENAT / HMJ / UKM
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
Jl. Raya Mawar Merah 23, Pondok Kopi – Jakarta Timur
Email Senat/HMJ/UKM :
Tahun
(Times New Roman 12 /spasi 1)

3. Contoh Halaman Pengesahan dengan Dana Kemahasiswaan

**KOP SENAT/HMJ/UKM
(Huruf Times New Roman 12)**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Pelaksana/Panitia :
Nama :
- NPM :
- Jabatan dalam organisasi :
3. Anggota Pelaksana/Panitia : orang (terlampir daftar pelaksana/panitia)
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Biaya yang diajukan : Rp.....

Jakarta,

Mengetahui,
Ketua HMJ

(.....)
NPM.....

Yang mengajukan,
Ketua Pelaksana/Panitia

(.....)
NPM.....

Menyetujui,
Ketua Senat

(.....)
NPM.....

Menyetujui,
Kaprosdi

(.....)

Mengetahui,
Dekan

(.....)

Menyetujui,
Warek III

(.....)

Mengetahui,
Warek II

(.....)

4. Contoh Halaman Pengesahan dengan Tanpa Dana Kemahasiswaan

**KOP SENAT/HMJ/UKM
(Huruf Times New Roman 12)**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Pelaksana/Panitia :
Nama :
- NPM :
3. Jabatan dalam organisasi :
4. Anggota Pelaksana/Panitia : orang (terlampir daftar pelaksana/panitia)
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Biaya yang digunakan :
Rp.....

Jakarta,

Mengetahui,
Ketua HMJ

Yang membuat,
Ketua Pelaksana/Panitia

(.....)
NPM.....

(.....)
NPM.....

Menyetujui,
Ketua Senat

(.....)
NPM.....

Mengetahui,
Warek III

(.....)

5. Contoh Draft Susunan Panitia Kegiatan

KOP SENAT/HMJ/UKM

(Huruf Times New Roman 12)

SUSUNAN PANITIA
.....NAMA KEGIATAN.....
SENAT/HMJ/UKM
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
TAHUN

PELINDUNG : WAREK III / DEKAN
PEMBINA/PENASEHAT : KAPRODI
PENANGGUNG JAWAB : KETUA SENAT/HIMPUNAN/ UKM
KETUA PELAKSANA :
SEKRETARIS :
BENDAHARA :
DIVISI / SIE :

1. ACARA
 - 1) KOORDINATOR
 - 2) ANGGOTA
2. PERLENGKAPANAN
 - 1) KOORDINATOR
 - 2) ANGGOTA
3. HUMAS
 - 1) KOORDINATOR
 - 2) ANGGOTA
4. KONSUMSI
 - 1) KOORDINATOR
 - 2) ANGGOTA
5. DOKUMENTASI
 - 1) KOORDINATOR
 - 2) ANGGOTA
6. KEAMANAN
 - 1) KOORDINATOR
 - 2) ANGGOTA

6. Contoh Format RAB
KOP SENAT/HMJ/UKM
(Huruf Times New Roman 12)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)				
Nama Kegiatan				
	Waktu Pelaksanaan	:		
	Jumlah Dana (Rp)	:		
	Ketua Pelaksana	:		
			Harga	
I	Honor Panitia Pelaksana			
			Jumlah I	-
II	Bahan Habis Pakai			
			Jumlah	-
III	Biaya Konsumsi dan			
	Transportasi			
			Jumlah	-
IV	Penggandaan/Pelaporan dan			
	Dokumen			
			Jumlah	-
	Total			
	(I+II+III+IV)			-
	Terbilang :			
	Menyetujui,		Jakarta,	
	Ketua Senat/HMJ?UKM		Ketua Pelaksana	
	(.....)		(.....)	
	NPM		NPM	

Mengetahui,
Warek III

(.....)

7. Contoh Format LPJ
KOP SENAT/HMJ/UKM
(Huruf Times New Roman 12)

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN							
Nama Kegiatan							
Waktu Pelaksanaan	:						
Jumlah Dana (Rp)	:						
Ketua Pelaksana	:						
No	Uraian	Jumlah	No	Kegiatan	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
I	Dana Kemahasiswaan yang diterima		I	Honor Panitia Pelaksana			
						Jumlah I	-
			II	Bahan Habis Pakai			
						Jumlah II	-
			III	Biaya Konsumsi dan Transportasi			
						Jumlah III	-
			IV	Penggandaan/Pelaporan dan Dokumen			
						Jumlah IV	-
	Jumlah					Jumlah Total	
						Saldo (-/+)	
Terbilang :							
	Menvetuiui.					Jakarta.	
	Ketua Senat/HMJ?UKM					Ketua Pelaksana	
	(.....)					(.....)	
	NPM					NPM	

Mengetahui,
Warek III

(.....)

8. Contoh Draf Surat Menyurat

KOP SENAT/HMJ/UKM

(Huruf Times New Roman 12)

Nomor :
Lampiran :
Perihal :
(spasi 1)

Kepada
Yth.
Kaprosdi/Dekan/Warek/Rektor
Institut Teknologi Budi Utomo
Di
Tempat
(spasi 1)

Dengan hormat,

.....
.....
.....

(spasi 1,15 – 1,5)

Jakarta,
Ketua Senat/HMJ/UKM

.....
NPM.....

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Ristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional.