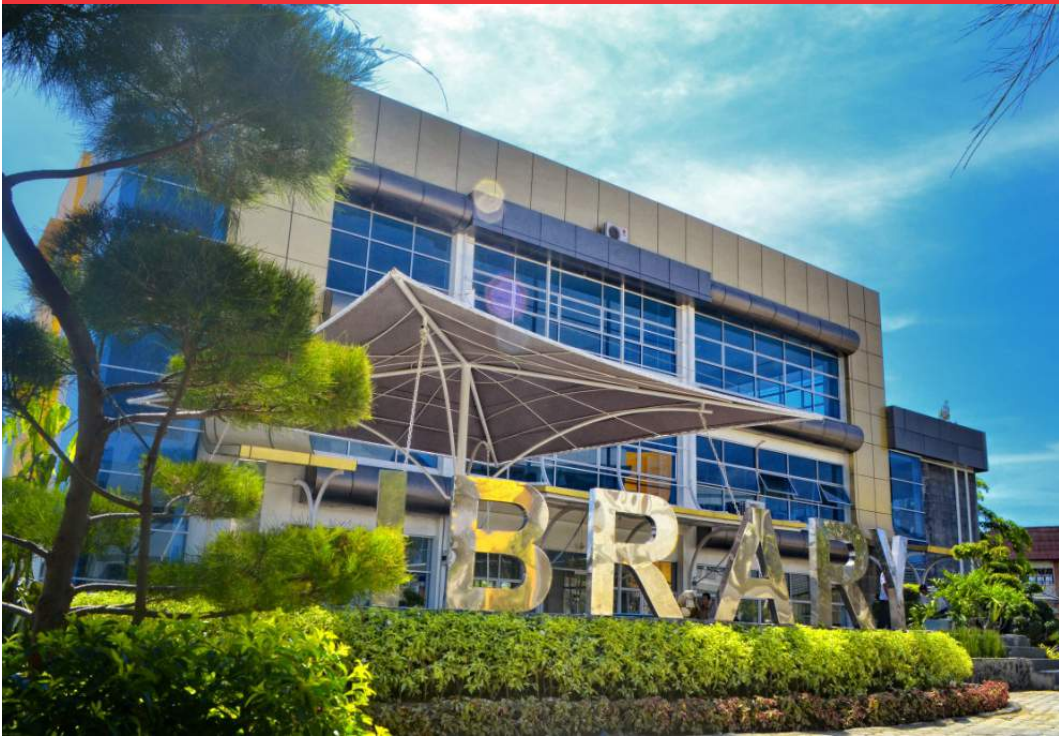




BUKU PEDOMAN

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



Direktorat kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Ubudiyah Indonesia
Jln. Alue Naga- Tibang
Kec.Syiah Kuala
Banda Aceh
official website: www.dka.uui.ac.id

Daftar Isi

Tim Penyusun	i	2. Proposal	12
Daftar Isi	ii	3. Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan	12
Kata Pengantar	iii	C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan	17
Sambutan Rektor	iv	1. Tempat	17
		2. Waktu	17
		3. Lain-lain	18
BAB I		D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan	19
Lembaga Kemahasiswaan	1	1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi	19
A. Pengertian		2. Program Kerja	20
1. Mahasiswa	1	3. Rencana Anggaran	20
2. Kegiatan Kemahasiswaan	1	4. Realisasi Anggaran	20
3. Organisasi Kemahasiswaan	2	5. Pelaksanaan Kegiatan	21
4. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan	3	6. Pelaporan Kegiatan	21
5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan	4	7. Penghargaan	21
6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahahan	4	Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa	
7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan	4	BAB III	22
8. Fasilitas Mahasiswa	5	Pembina Organisasi Dan Pendukung Kemahasiswaan	
9. Beasiswa	5	A. Pembina Organisasi	22
B. Landasan Hukum	7	B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan	22
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	7	C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan	22
1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan	8	LAMPIRAN	24
2. Tugas, dan Fungsi Organisasi	9	1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan	25
BAB II		2. Contoh Surat Permohonan	27
Standar Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan	11	3. Contoh Sistematika Proposal	28
A. Ketentuan Pokok Kegiatan kemahasiswaan	11	4. Contoh Laporan Pertanggungjawaban	
B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi	12	5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan	
1. Administrasi Kesekretariatan	12	6. Daftar Mahasiswa Aktif	
		7. SOP Permohonan Beasiswa	30
		Foto-foto Kegiatan Mahasiswa	

Kata Pengantar

Sebagai sarana mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan, dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan perguruan tinggi, organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan yang terkelola dengan baik. Pengelolaan kegiatan yang baik dan optimal dapat terjadi bila koordinasi antara perguruan tinggi sebagai lembaga struktural dan organisasi kemahasiswaannya sebagai kelengkapan non struktural terjalin dengan baik.

Buku kecil ini merupakan panduan pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh yang hanya terdiri atas 1 PEMA, 2 BEM dan 19 UKM, dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah. Panduan ini disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh, tanpa menghilangkan karakteristik dan kreativitas organisasinya.

Semoga buku kecil ini bermanfaat bagi semua pihak. Dengan demikian kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif, dan bermutu yang diselenggarakan di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh dapat terwujud.

Banda Aceh, Januari 2015


Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

Kata Sambutan

Perguruan tinggi adalah lembaga pendidikan terakhir yang dimasuki mahasiswa sebelum terjun ke masyarakat sebagai warga dewasa yang mandiri. Di dalam komunitas ini, mahasiswa mendapat pengalaman berinteraksi dengan sesama anggota komunitas yang lain: mahasiswa yang datang dari berbagai latar belakang sosial, dan memiliki sifat dan pembawaan masing-masing, para karyawan yang berbeda-beda, dan para dosen yang memiliki gaya dan cara berkomunikasi berbeda-beda. Dalam interaksi itu, mahasiswa diharapkan belajar untuk saling menghormati, saling menghargai dan bertenggang rasa.

Seperti lembaga lainnya, perguruan tinggi atau khususnya Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh, memiliki peraturan berbeda daripada sekolah yang dimasuki sebelumnya. Agar dapat mencapai tujuan secara tepat waktu, mahasiswa harus mematuhi seperangkat peraturan akademik yang mencakupi sistem SKS, kurikulum dengan berbagai kelompok mata kuliah, dll. Di samping itu, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan bakat dan minat serta kemampuan berorganisasi dalam organisasi kemahasiswaan yang dibina oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan yang dikelola oleh Pemerintahan Mahasiswa (PEMA) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) atau yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diberi penghargaan berupa sertifikat yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh. Sertifikat itu tentunya akan memberi nilai plus dalam kompetisi mendapatkan pekerjaan, di samping Ijazah dan Transkrip Nilai dengan IPK tinggi, dan Nilai Akreditasi Program Studi.

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan itu, tentulah ada ketentuan-ketentuan yang harus diikuti. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa akan berkoordinasi dengan Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Prodi, Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni. "Masyarakat" Universitas Ubudiyah Indonesia yang kecil ini sesungguhnya



merupakan “miniature” dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh nanti. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di Universitas Ubudiyah Indonesia merupakan pengalaman berharga yang akan membina para mahasiswa sebagai calon warga masyarakat Indonesia yang produktif.

Kami sangat bersyukur akhirnya buku kecil ini, Pedoman Kegiatan Mahasiswa, dapat diterbitkan. Buku ini merupakan petunjuk bagi mahasiswa selaku perorangan dan sebagai anggota organisasi kemahasiswaan, serta bagi organisasi-organisasi kemahasiswaan seperti PEMA, BEM, dan UKM, dan diharapkan akan lebih memudahkan dan melancarkan kegiatan yang mereka laksanakan. Berhubung baru diterbitkan, tentu saja buku ini jauh dari sempurna, dan mengandung banyak kekurangan. Oleh karena itu kami mengharapkan agar para mahasiswa tidak ragu-ragu memberi masukan, baik secara tertulis maupun lisan, agar buku ini dapat kami perbaiki.

Selamat belajar berorganisasi!

Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

Marniati, M.Kes

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu jurusan di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS).

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

1) Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris atau bahasa Jepang, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

2) Minat dan Bakat

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah raga, kesenian, media terbitan kampus, pecinta alam, koperasi mahasiswa, dan sebagainya.

3) Kesejahteraan Mahasiswa

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.

4) Pengabdian Masyarakat

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan (pelatihan bahasa Inggris untuk anak-anak, Community English Program-CEP), penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh 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 dan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Kode Etik Organisasi

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- 2) tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Yayasan Ubudiyah Indonesia dan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
- 4) menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- 2) berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- 3) tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART PEMA Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh atau petugas yang ditunjuk Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
 - 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
 - 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan bahasa asing yang dipelajarinya;
 - 4) tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
 - 5) diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.
- 5) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh seperti PEMA, BEM, dan UKM ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan akuntabel.

6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Panduan dan Website Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Rektor Universitas

Ubudiyah Indonesia Banda Aceh dan para dosen yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari jurusan untuk satu masa periode tertentu

b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

8. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, sound system, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya banyak, demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Bagian Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

9. Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh adalah sebagai berikut:

a. Beasiswa Bantuan Khusus Mahasiswa (BKM) dan Beasiswa Bantua Belajar (BBM)

Beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) Wilayah XIII.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester II pada program Sarjana Strata Satu atau Diploma Tiga;
- 2) dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait;
- 3) berprestasi di bidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 3,0 bagi calon penerima BBM,
- 4) aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BKM;
- 5) tidak mendapat beasiswa lain selain BKM dan BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari Universitas Ubudiyah

Indonesia Banda Aceh.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor KOPERTIS Wilayah XIII. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester II pada program Sarjana Strata Satu atau Diploma Tiga;
- 2) mempunyai IPK yang tinggi;
- 3) tidak mendapat beasiswa lain selain beasiswa PPA yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

c. Beasiswa Unggulan (PBU)

Beasiswa unggulan ditujukan bagi lulusan SMA/Sederajat yang berprestasi di berbagai bidang, seperti bidang olah raga, seni, atau bidang keahlian lainnya. Beasiswa PBU berasal dari Biro Kerja sama Luar Negeri (BKLN) Kementerian Pendidikan Nasional. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Berusia maksimal 21 tahun saat mendaftar;
- 2) mengisi formulir Program Beasiswa Unggulan;
- 3) menyerahkan photo berwarna 3x4cm sebanyak 3 lembar;
- 4) menyerahkan tanda pengenal (KTP/SIM/Passport);
- 5) menyerahkan legalisir asli ijazah dan NEM SMU/ Sederajat (Nilai UAN minimal 21.00);
- 6) menyerahkan surat rekomendasi dari sekolah asal atau instansi terkait (bagi yang telah bekerja);
- 7) menyerahkan Surat Pemberdayaan minimal 10 tahun di Pemda atau Dinas Provinsi/Kotamadya/Kabupaten/ Kecamatan/Instansi terkait.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

d. Beasiswa Institusi (PHKI)

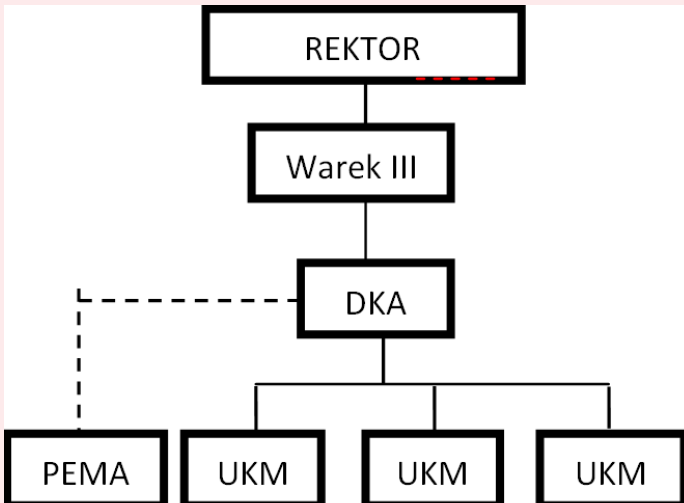
Beasiswa bagi lulusan SMA/Sederajat yang berprestasi di bidang akademik. Beasiswa ini berasal dari dana Proyek Hibah Kompetensi Institusi (PHKI) yang diperoleh Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional RI.

B.Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh berlandaskan pada:

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Keputusan Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh tanggal.....
4. Statuta Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh tahun 2013.

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

_____ Garis komando dan koordinasi
..... Garis koordinasi

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

1) Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)

Dewan Permusyawaratan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Pemerintahan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

3) Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang bertanggung jawab penuh kepada Pemerintahan Mahasiswa (PEMA) Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

BEM berada di bawah pengawasan PEMA dan berkoordinasi dengan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Ketua prodinya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. BEM Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh terdiri atas BEM FIKES dan BEM FIKOM.

4) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Pemerintahan Mahasiswa. UKM di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh terdiri atas UKM bidang olah raga (Futsal dan Basket), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), pecinta alam, tarung derajat, keagamaan (Fosil), foto grafer, bahasa asing (Inggris dan Jepang).

2. Tugas, dan Fungsi Organisasi

a. Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
- 3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DPM, Ketua PEMA, dan Ketua BEM;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 9) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

b. Pemerintahan Mahasiswa (PEMA)

- 1) Membuat dan menetapkan misi PEMA;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja PEMA yang ditetapkan DPM;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh;
- 4) Membuat program kerja PEMA selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap BEMA dan UKM;
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan BEMA dan UKM;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Melantik Ketua BEM dan UKM;
- 10) Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua PEMA periode berikutnya;
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

c. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi BEM;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/PEMA;

- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan oleh DPM/PEMA;
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan BEM sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada PEMA dan rekomendasi dari Pembina Organisasi;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/PEMA;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan oleh DPM/PEMA;
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada PEMA dan rekomendasi dari Pembina Organisasi;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan

BAB II

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah.

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
3. Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
4. mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/PEMA;
5. menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan oleh DPM/PEMA;
6. membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
7. melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
8. melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada PEMA dan rekomendasi dari Pembina Organisasi;
9. menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
10. melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
11. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
12. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
13. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Universitas Ubudiyah Indonesia dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

14. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
15. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
16. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

1. Administrasi Kesekretariatan

a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua UKM/BEM/PEMA/Kepala Jurusan/Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan . Contoh surat lihat lampiran.
- 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Rektor III, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan

kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan diampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

Alur pengajuan surat permohonan dan proposal lihat lampiran

b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Direktorat Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.
- 2) Direktorat Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 3) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Direktorat Keuangan.
- 5) Panitia/Pengurus menyelenggaraan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Wakil Rektor III.

Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan lihat lampiran.

c. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan dilanjutkan kepada Wakil Rektor III.
- 2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan

fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

- 3) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

d. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan diteruskan kepada Wakil Rektor III. .
- 2) Wakil Ketua III mengadakan dialog dengan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Wakil Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Ketua III dan mengadakan dialog dengan panita/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Sekretaris meneruskan surat izin kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III dan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.

2. Proposal

a. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari PEMA dan diketahui oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

b. Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan
 - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
 - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/E-mail.
 - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- 3) Jilid Proposal
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah marun untuk PEMA, biru tua untuk BEM, dan kuning muda untuk UKM.
- 4) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.

c. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- 3) bukan produk minuman keras;
- 4) bukan produk rokok;
- 5) bukan produk yang berkonotasi seks;
- 6) bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dan Wakil Rektor III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai soft file berupa CD.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor III untuk ditandatangani.

b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran)

C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- c. Setiap tempat di dalam kampus Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 21.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner.
- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan

- tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Direktorat Akademik dan Administrasi. Untuk kegiatan lingkup Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh, Panitia diharapkan mengundang Rektor, Wakil Rektor dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
- f. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
 - g. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

3. Lain-lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan sound sistem harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STBA Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- c. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai

- d. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- e. Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- g. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan dan laumni selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—21.00.
- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.
- i. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

D. ALUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (PEMA, BEM, dan UKM) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira Universitas Ubudiyah Indonesia ditetapkan melalui musyawarah besar/umum PEMA.

2. Program Kerja

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh PEMA, tidak akan disetujui oleh Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh,

3. Rencana Anggaran

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada PEMA untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja PEMA dengan BEMA, dan UKM.

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Rektor III. Wakil Ketua III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Direktur Kemahasiswaan dan Alumni dan Pengurus PEMA.

4. Realisasi Anggaran

Pengucuran biaya kegiatan sesuai dengan program kerja dilakukan secara bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui, dan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk reimburse.

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk reimburse.

5. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

6. Pelaporan Kegiatan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah hard file dan soft file dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk hard file maupun soft file.

7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni dengan ditandatangani oleh Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB III

PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

A. Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Rektor, dosen Universitas Ubudiyah Indonesia, dan atau karyawan/staf yang ditunjuk melalui SK Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh.

B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan


Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
3. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
4. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni yang berfungsi

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan;
3. Melayani pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa;
4. mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;

- 
5. melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
 6. melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor III;
 7. mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

LAMPIRAN

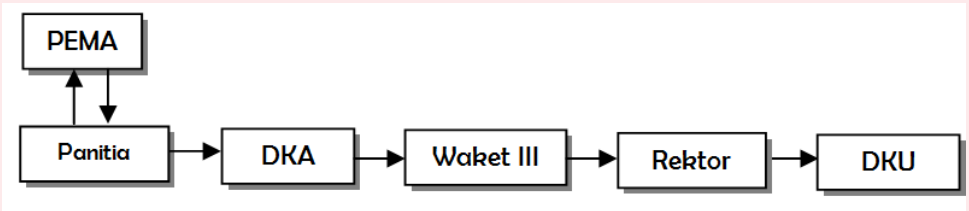
1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban
5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan Universitas Ubudiyah Indonesia Banda Aceh
6. Daftar Mahasiswa Aktif
7. Prosedur Pengajuan Beasiswa

LAMPIRAN 1

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

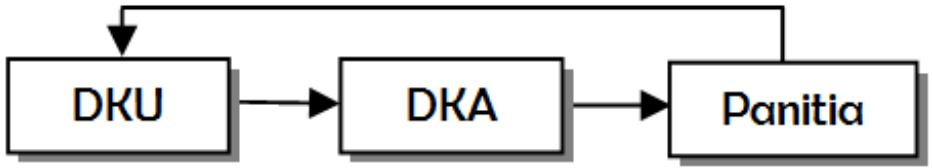
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada PEMA untuk mendapatkan rekomendasi. DKA mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) untuk dibuatkan surat rekomendasi. DKA kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor diteruskan kepada Rektor untuk pemrosesan persetujuan pencairan dana. Rektor mendisposisikan proposal tersebut ke Direktorat Keuangan untuk pencairan dana kegiatan.



Cat: Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 5 hari kerja.

2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

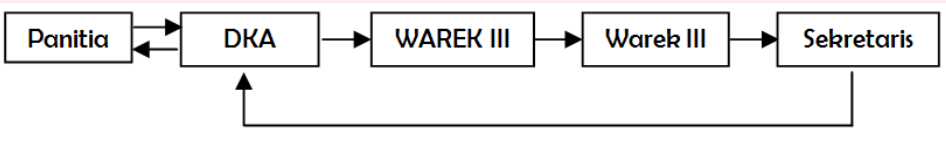
Direktorat Keuangan memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada DKA untuk disampaikan kepada Panitia. DKA menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di Direktorat Keuangan (DKU).



Cat: Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan.

3. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada DKA untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan Ubudiyah Indonesia. DKA membuat surat kepada Warek III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari Ketua. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, Warek III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Rektor. Kemudian Rektor memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari Warek III. Rektor mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan yang salinannya ditujukan kepada SATPAM.



LAMPIRAN 2

CONTOH SURAT PERMOHONAN

Banda Aceh, _____ 20__

No. :
Hal :
Lamp. :

Kepada Yth.
Ibu/Bapak
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia
di tempat

Dengan hormat,
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.
Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,
Ketua Panitia/BEM/UKM/
Ttd
Nama jelas
NPM

Menyetujui,
Ketua /PEMABEM/UKM/
ttd
Nama jelas
NPM

Mengetahui
Dosen Pembina/Direktur Kemahasiswaandan Alumni
Ttd
Nama Jelas
NIK

Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Waket I/II/III/Direktur DAA
3. Arsip

LAMPIRAN 3

CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I.PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan

ii.DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitiaan, serta susunan acara.

iii.RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN PENGESAHAN

LAMPIRAN 3 HALAMAN JUDUL PROPOSAL

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA

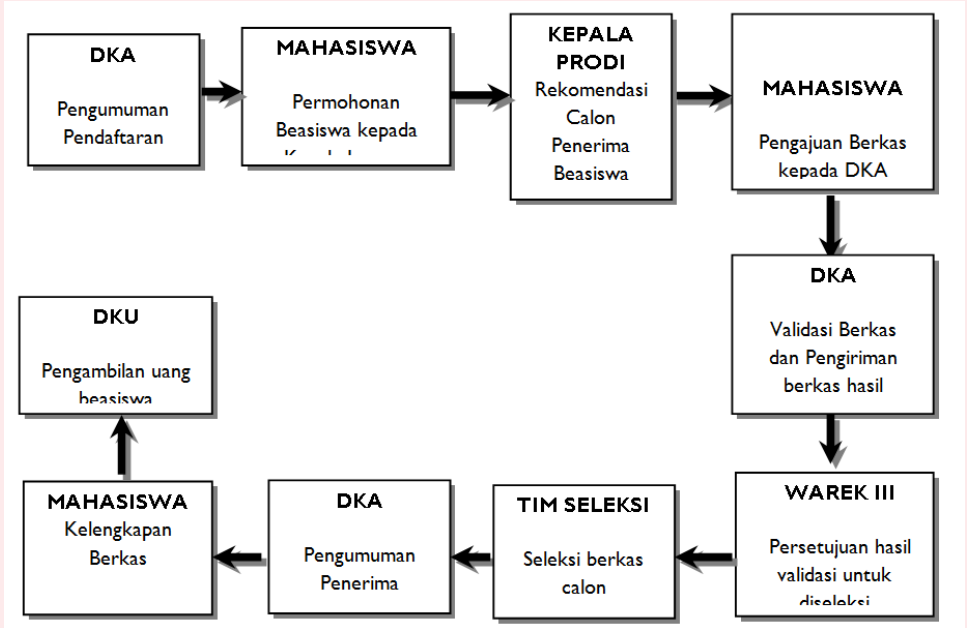
JUDUL KEGIATAN

Nama Ketua Panitia/Pengurus
NPM

Banda Aceh, 20__

LAMPIRAN 7

1. Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA) dan Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM).



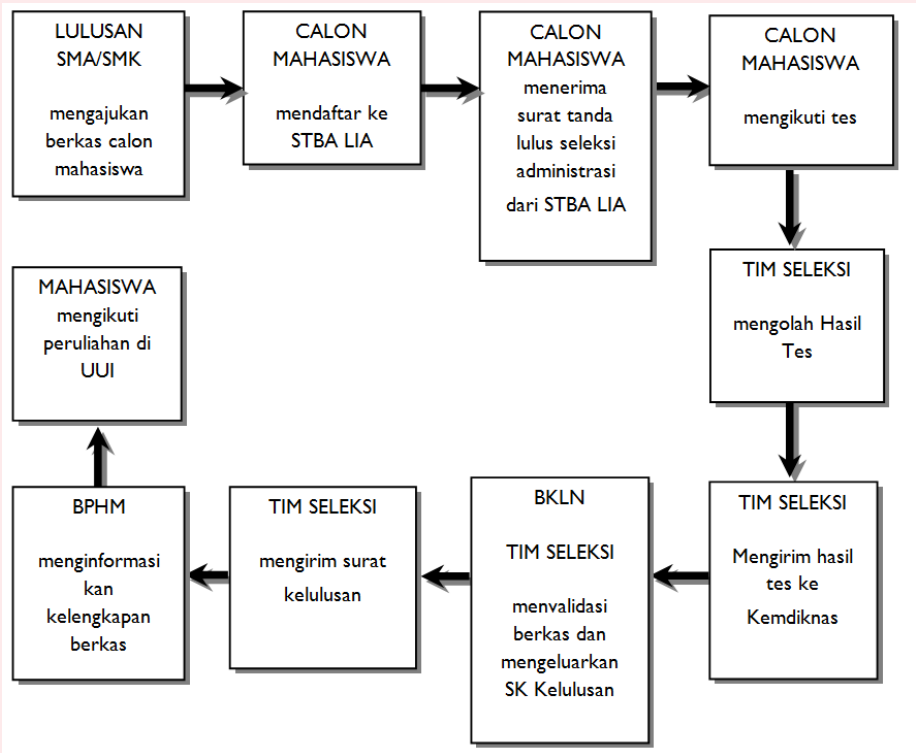
Keterangan :

- DKA mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa BBM dan PPA dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, di antaranya: mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan permohonan untuk salah satu dari kedua beasiswa tersebut.
- Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa BBM/PPA kepada Ka.Prodi.
- Kepala Prodi memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa BBM/PPA.
- Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada DKA untuk divalidasi.
- DKA menyerahkan berkas hasil validasi kepada Wakil Rektor III

untuk mendapatkan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa BBM/PPA.

- f Tim Seleksi Penerima Beasiswa menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada Kopertis Wilayah XIII.
- g DKA mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh Kopertis Wilayah XIII.
- h Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada DKA dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.
- l Mahasiswa memproses pencairan uang beasiswa kepada DKU urusan BBM/PPA.

2. Prosedur Pengajuan Beasiswa Unggulan (PBU)



Keterangan:

1. Calon peserta mendaftar ke UUI dengan melengkapi berkas persyaratan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Beasiswa Unggulan. Sebelumnya UUI memberikan informasi Program Beasiswa Unggulan (PBU) ke SMU-SMU pada bulan Januari – Maret.
2. Calon peserta yang telah melengkapi berkas pendaftaran (lulus administrasi) menjalani seleksi dan tes di UUI pada waktu yang telah ditentukan.
3. Tim Seleksi UUI mengolah hasil tes calon peserta dan mengusulkan nama-nama calon peserta yang lulus seleksi berkas ke Sekretariat Beasiswa Unggulan BKLN Kemdiknas.
4. Tim Beasiswa Unggulan BKLN Kemdiknas memvalidasi peserta yang lolos seleksi dan mengeluarkan SK Kelulusan calon mahasiswa untuk diteruskan ke UUI
5. Tim Seleksi UUI menginformasikan kelulusan kepada Penerima Beasiswa Unggulan melalui BPHM.
6. Peserta yang lolos seleksi mengikuti proses perkuliahan di UUI.



UNIVERSITAS
**UBUDIYAH
INDONESIA**
CYBER UNIVERSITY

Direktorat kemahasiswaan dan Alumni

Jln. Alue Naga- Tibang

kec. Syiah Kuala

Banda Aceh

official website: www.dka.uui.ac.id

Universitas Ubudiyah Indonesia

Jln. Alue Naga- Tibang

Desa Tibang, Banda Aceh-Indonesia

Telp. (0651) - 7555566

official website: www.uui.ac.id