



**PEDOMAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARIAH
IMAM ASY SYAFII- PEKANBARU
2016**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya Alhamdulillah buku Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah (STIES) Imam Asy Syafii dapat diterbitkan. Shalawat beserta salam tidak lupa penulis haturkan kepada junjungan alam panutan seluruh umat manusia dan merupakan penutup para nabi, Rasulullah Muhammad saw.

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 STIES Imam Asy Syafii 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.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar isi.....	iii
LEMBAGA KEMAHASISWAAN	
A. Latar Belakang	1
B. Beberapa Pengertian	1
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	4
STANDAR PROSEDUR KEGIATAN	
A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan	5
B. Sumber Pendanaan	5
C. Proposal Kegiatan	6
Contoh Halaman Sampul Muka Proposal	10
Contoh Halaman Sampul Muka LPJ	11
Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ	12
Contoh Format RAB	13

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.

Mahasiswa STIES Imam Asy Syafii, yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan memiliki peran sentral dalam menyiapkan pemimpin bangsa yang potensial. Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepemimpinan dan kreativitas yang dimiliki.

Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan mahasiswa, STIES Imam Asy Syafii berusaha mendukung dan memfasilitasi semua 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 di lingkungan STIES Imam Asy Syafii.

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.

3. *Organisasi Kemahasiswaan*

Organisasi kemahasiswaan STIES Imam Asy Syafii merupakan lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Wakil Ketua. Organisasi kemahasiswaan STIES Imam Asy Syafii 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 & misi STIES Imam Asy Syafii serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- b. Mempunyai visi & misi yang jelas, benar & rasional.
- c. Mempunyai anggota minimal 10 mahasiswa dan berstatus mahasiswa aktif.
- d. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta program kerja.
- e. Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.
- f. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di STIES Imam Asy Syafii.

5. *Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan*

- a. Mendapat izin resmi dari Ketua STIES atau Wakil Ketua STIES Imam Asy Syafii atau petugas yang ditunjuk oleh Ketua STIES.
- b. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
- c. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.
- d. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
- e. Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi.
- f. Kegiatan tidak bersifat destruktif, provokatif & anarkis.
- g. Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika STIES Imam Asy Syafii yang ditunjuk dan mendapat izin Ketua STIES atau Wakil Ketua STIES Imam Asy Syafii.

6. *Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan*

- a. Mematuhi kode etik organisasi kemahasiswaan STIES Imam Asy Syafii.
- b. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di STIES Imam Asy Syafii, seperti BEM, DPM, 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*

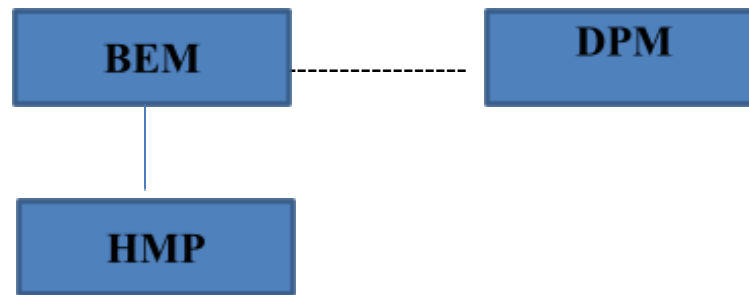
Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Ketua STIES beserta Wakil Ketua, para dosen dan tenaga administrasi STIES Imam Asy Syafii yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Ketua untuk satu masa periode tertentu.

8. *Fasilitas Mahasiswa*

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana STIES Imam Asy Syafii Pekanbaru yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan

Struktur badan organisasi kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe seperti diperlihatkan pada gambar 1.



Keterangan :

————— : Garis Komando

----- : Garis Koordinatif

Gambar 1. Struktur Organisasi Kemahasiswaan PNL

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga Eksekutif tertinggi di STIES Imam Asy Syafii.

2. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah lembaga kemahasiswaan tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa Program studi dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. DPM berfungsi sebagai lembaga Legislatif dan Yudikatif

3. Himpunan Mahasiswa Program studi (HMP)

Himpunan Mahasiswa Program studi adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap Program studi, yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN

A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

- a. Kegiatan-kegiatan 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 :

a. Dana Rutin

Kegiatan yang bersumber dana Kopertais adalah kegiatan yang terstruktur dan terencana. Pengajuan kegiatan dilakukan satu tahun sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari pusat (Dikti dan Dirjen Anggaran) akan dimasukkan dalam Dana rutin STIES Imam Asy Syafii.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) harus mendapat persetujuan dari Bagian Kemahasiswaan STIES Imam Asy Syafii.

b. Dana Senat (PNBP)

Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonrutin dan urgensi dapat menggunakan dana senat. Pengajuan kegiatan yang bersumber dana senat dan harus melalui proposal kegiatan yang ditujukan kepada Wakil ketua.

C. 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 A4 (21 x 29,7 cm).
 - 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 belakang warna Merah untuk BEM, warna hijau untuk HMP Ekonomi Syariah, dan Orange untuk HMP Perbankan Syariah.

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 ;
 - o Nama dan Tema
Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar
 - o Latar belakang
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
 - o Jenis Kegiatan
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan
 - o Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - o Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan atau kelompok
 - o Waktu dan Tempat

Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya.
Waktu ; pukul berapa sampai berapa.

Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap

o Susunan Kepanitiaan

Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Wakil Ketua. Bila personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan Program Studi

o Anggaran Biaya

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

Penyusunan RAB berpedoman pada Keputusan KETUA STIES tentang Dasar Perhitungan Alokasi Dana dan Struktur Tarif Dana Masyarakat (PNBP). Wakil Ketua akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana yang bersumber dari dana senat. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Wakil Ketua akan dicairkan melalui Kepala Bagian Keuangan dengan sebuah kuitansi.

e. Penutup

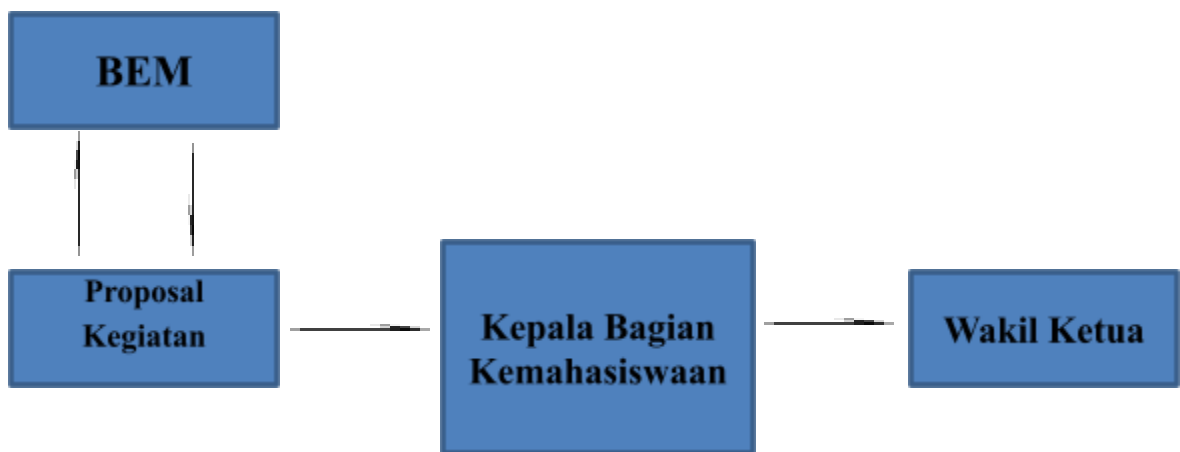
3. *Mekanisme Pengajuan Proposal*

- a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan STIES Imam Asy Syafii, dengan rincian sebagai berikut :
 - i. Proposal yang diajukan oleh HMP harus diketahui dan ditandatangani oleh BEM dan Ketua Prodi
- b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, diperiksa oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan sebelum dimasukkan ke Wakil Ketua STIES Imam Asy Syafii
- c. Proposal yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan didisposisi ke Wakil Ketua untuk mendapat persetujuan pelaksanaan.
- d. Proposal yang diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan. Jika kegiatan yang sifatnya urgensi dapat langsung berhubungan dengan Wakil

Ketua untuk mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan besaran dana yang akan dicairkan.

- e. Proposal kegiatan yang diajukan harus melampirkan surat permohonan izin kegiatan kepada Wakil ketua. Surat diketik menggunakan Kop Surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo STIES Imam Asy Syafii di sebelah kiri atas dan logo organisasi/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.

Alur pengajuan proposal kegiatan diperlihatkan pada gambar 2.



Gambar 2. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

4. *Sponsor Kegiatan 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 Wakil Ketua
 - e. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mendapat izin secara tertulis dari Kepala Bidang Kemahasiswaan

- b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
- c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

5. *Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan*

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Ketua dan Kepala Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat / minimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Wakil Ketua untuk ditanda tangani.
- c. LPJ dijilid 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan yang sama dengan proposal, yaitu halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna Merah untuk BEM, warna Hijau untuk HMP Ekonomi Syariah, dan Orange untuk HMP Perbankan Syariah
- d. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
 - Halaman Sampul
 - Halaman Pengesahan
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Bab I PENDAHULUAN, berisikan ; Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
 - Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitian)
 - 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.
 - Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran
- e. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan pengajuan proposal berikutnya.

Contoh Halaman Sampul Muka Proposal



4 cm

3 cm

3 cm



3.5 cm

PROPOSAL KEGIATAN
BEM/ HMP....

14 point

JUDUL KEGIATAN

14 point

BEM/ HMP.....

Sekretariat:.....

STIES Imam Asy Syafii Pekanbaru

Jln. Soekarno hatta Marpoyan Damai Pekanbaru

Hp. 085200900965 / 082285474735

Email: stiesimamasysyafii.pku@gmail.com

Contoh Halaman Sampul Muka LPJ



4 cm

3 cm

3 cm



3.5 cm

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

JUDUL KEGIATAN

14 point

.....

Ketua Pelaksana

12 point

Nama

12 point

NIM.....

12 point

BEM/ HMP.....

Sekretariat:.....

STIES Imam Asy Syafii Pekanbaru

Jln. Soekarno hatta Marpoyan Damai Pekanbaru

Hp. 085200900965 / 082285474735

Email: stiesimamasysyafii.pku@gmail.com

Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ

HALAMAN PENGESAHAN

- 1. Judul Kegiatan :
- 2. Ketua Pelaksana :
- Nama / NIM :
- Jenis Kelamin :
- Jabatan dlm. Org :
- Jurusan :
- Alamat Organisasi :
- Telp./Hp./Email :
- 3. Anggota Pelaksana : orang
- 4. Waktu Pelaksanaan :
- 5. Biaya
- Jumlah yang diajukan :
- Sumber Dana :

Pekanbaru, tanggal, bulan , tahun

Mengetahui

Ketua BEM,

Ketua Pelaksana

Ttd dan stempel
Organisasi

Ttd dan Stempel
Kepanitiaan

(.....)

(.....)

NIM.

NIM.

Menyetujui,

Pembina,

Wakil Ketua

Ttd

Ttd

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Contoh Format RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Nama kegiatan.....

STIES Imam Asy Syafii

Waktu pelaksanaan :

Jumlah Dana :

Ketua Pelaksana :

No	Kegiatan	Jumlah	Harga satuan	Total
I	Honor Panitia Pelaksana			
			Jumlah I	-
II	Bahan Habis Pakai			
			Jumlah II	-
III	Biaya Konsumsi dan Transformasi			
			Jumlah III	-
IV	Penggandaan/ Pelaporan dan Dokumen			
			Jumlah IV	-
	Total (I+II+III+IV)			

Terbilang:

Mengetahui,
Kepala Bagian Keuangan
dan Administrasi,

(.....)
NIP.

Pekanbaru,
Ketua Pelaksana

(.....)
NIM.