

PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA

Program Sarjana Strata – 1 (S1)
Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah
Al-Ibrohimy Bangkalan



2017

PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA

Program Sarjana Strata – 1 (S1)
Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah
Al-Ibrohimy Bangkalan
2017

2017, STIT AL-IBROHIMY BANGKALAN

vi + () hlm; 16 cm x 21 cm

Cetakan ke 1, Juli 2017

Perancang Sampul dan Tata Letak Isi :

Sahabat Ladang Kata

Diterbitkan oleh :

Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Ibrohimy Bangkalan

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan kepada kami untuk menyelesaikan penyusunan Pedoman Kegiatan Mahasiswa Program Sarjana Strata – 1 (S1) Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah al-Ibrohimy Bangkalan

Pedoman Kegiatan Mahasiswa ini berisi tentang peraturan dan ketentuan penerimaan mahasiswa baru Program Sarjana Strata – 1 (S1) yang berlaku dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah al-Ibrohimy Bangkalan

Pedoman ini berlaku bagi seluruh mahasiswa program studi dilingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah al-Ibrohimy Bangkalan, semua Jurusan / Prodi, para mahasiswa baru, civitas akademika, dan panitia penerimaan mahasiswa baru pada unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing

Ucapan terima kasih tidak lupa kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian buku pedoman kegiatan mahasiswa ini. Mudah-mudahan pedoman ini bermanfaat dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Bangkalan, 30 Maret
2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

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 ini merupakan panduan pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di STITAL Bangkalan. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di STITAL Bangkalan yang hanya terdiri atas, 1 BEM, 3 HIMAPRODI dan 6 UKM, dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah. Panduan ini disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh STITAL Bangkalan, tanpa menghilangkan karakteristik dan kreativitas organisasinya.

Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak. Dengan demikian kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif, dan bermutu yang diselenggarakan di STITAL Bangkalan dapat terwujud.

Bangkalan, 30 Maret
2017

Tim Penyusun

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 STITAL Bangkalan, memiliki peraturan berbeda daripada sekolah yang dimasuki sebelumnya. Agar dapat mencapai tujuan secara tepat waktu, mahasiswa harus mematuhi seperangkat peraturan akademik yang mencakupi system 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 Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan keahasiswaan yang dikelola oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa Program Study (HIMAPRODI), atau yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diberi penghargaan berupa sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua STITAL Bangkalan. Sertifikat itu tentunya akan member nilai plus dalam kompetisi mendapatkan pekerjaan, di samping Ijazah, Transkrip Nilai dengan IPK tinggi, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Nilai Akreditasi Program Studi.

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan itu, tentulah ada ketentuan-ketentuan yang harus diikuti. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa akan berkoordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, Kepala Program

Studi, Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni. “Masyarakat” STITAL Bangkalan yang kecil ini sesungguhnya merupakan “miniature” dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan STITAL Bangkalan nanti. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di STITAL Bangkalan.

Hal tersebut 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 BEM, HIMAPRODI, dan UKM. Buku ini 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!

Bangkalan, 30 Maret
2017

Tim Penyusun

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan STITAL Bangkalan.

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 STITAL Bangkalan, 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 Arab, 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, Teater, Paduan Suara, Banjari, Futsal, Lembaga Press 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 penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan STITAL Bangkalan 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 STITAL Bangkalan, 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 Pendidikan Islam Al-Ibrohimy dan STITAL Bangkalan
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STITAL Bangkalan.

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 organigran) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART BEM STITAL Bangkalan;
- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STITAL Bangkalan.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STITAL Bangkalan atau petugas yang ditunjuk Pimpinan STITAL Bangkalan;
- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan 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. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan STITAL Bangkalan diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STITAL Bangkalan;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STITAL Bangkalan seperti BEM, HIMAPRODI dan UKM;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Panduan STITAL Bangkalan.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan STITAL Bangkalan dan para dosen STITAL Bangkalan 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 STITAL Bangkalan.

8. Fasilitas Mahasiswa

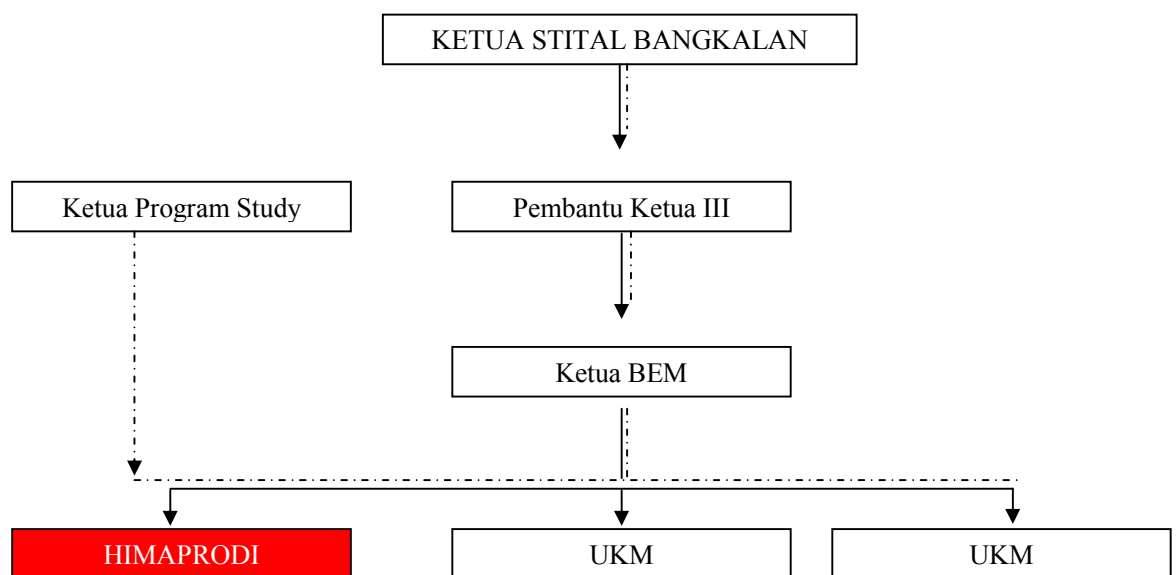
Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya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

B. Landasan Hukum

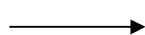
Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STITAL Bangkalan berlandaskan pada:

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 Ketua STITAL Bangkalan tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan STITAL Bangkalan.
4. Statuta STITAL Bangkalan.

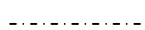
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan :



: Garis Komando dan Koordinasi



: Garis Koordinasi

Warna Merah :

Belum Terbentuk

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

a. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STITAL Bangkalan. BEM berada di bawah pengawasan Puka III (Pembantu Ketua III) juga berada di bawah pengawasan serta berkoordinasi dengan Pimpinan STITAL Bangkalan.

b. HIMAPRODI (Himpunan Mahasiswa Program Studi)

Himpunan Mahasiswa Program Studi adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat prodi yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di prodi masing-masing. HIMAPRODI berada di bawah pengawasan BEM dan berkoordinasi dengan Ketua Prodi masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. Untuk sementara di STITAL Bangkalan belum dibentuk HIMAPRODI.

c. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa. UKM di lingkungan STITAL Bangkalan terdiri atas UKM bidang olahraga (Futsal), kesenian (Teater, Paduan Suara, dan al-Banjari), keilmuan (Lembaga Pers Mahasiswa)

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi BEM
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan Puka III (Pembantu Ketua III)

- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh Puka III (Pembantu Ketua III) dan Pimpinan STITAL Bangkalan
 - 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja
 - 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap HIMAPRODI dan UKM
 - 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HIMAPRODI
 - 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
 - 9) Melantik Ketua UKM dan HIMAPRODI
 - 10) Membentuk panitia khusus (KPU-M) untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya;
 - 11) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- b. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
- 1) Membuat dan menetapkan visi misi UKM sesuai minat dan bakat
 - 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh BEM
 - 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja UKM yang ditetapkan oleh BEM
 - 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan
 - 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja
 - 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari Pembina Organisasi
 - 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun
 - 8) Melakukan pemilihan raya dengan menunjuk panitia khusus
 - 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- c. HIMAPRODI (Himpunan Mahasiswa Prodi)
- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi HIMAPRODI
 - 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HIMAPRODI yang ditetapkan oleh BEM
 - 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Program Studi
 - 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HIMAPRODI
 - 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya

- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Program Studi masing-masing
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk panitia khusus
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan
- 10) Menjalani kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Program Studi sejenis dari perguruan tinggi lain.

BAB II

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut dibawah ini:

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 STITAL Bangkalan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di STITAL Bangkalan dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STITAL Bangkalan.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.

7. 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 STITAL Bangkalan, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah ini :

1. Administrasi Kesekretariatan
 - a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Pembantu Ketua III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua BEM. 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) Pembantu Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Ketua II, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua STITAL Bangkalan
 - 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan STITAL Bangkalan. 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) Pembantu Ketua II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Pembantu Ketua III.
 - 2) Kepala Sub Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Pembantu Ketua III.
 - 3) Pembantu Ketua III menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
 - 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.
 - 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STITAL Bangkalan.
 - 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua III. Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan lihat lampiran.
- c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Ketua BEM.
 - 2) Pembantu Ketua III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II, Kepala Sub Bagian Umum serta melaporkan kepada Ketua STITAL Bangkalan.
- d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas
 - 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Ketua BEM.

- 2) Pembantu Ketua III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II serta Kepala Sub Bagian Umum.
 - 3) Pembantu Ketua III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala Sub Bagian Umum.
 - 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Sub Bagian Umum sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Ketua BEM mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Sub Bagian Umum.
- e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Kampus
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Pembantu Ketua III.
 - 2) Pembantu Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
 - 3) Pembantu Ketua III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Ketua.
 - 4) Sekretaris Pimpinan meneruskan surat yang sudah ditandatangani Pembantu Ketua III kepada Ketua BEM untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Sub bagian Umum STITAL Bangkalan
- f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Ketua III berdasarkan persetujuan dari BEM.

- 2) Pembantu Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Pembantu Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua.
- 4) Ketua menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pembantu Ketua III dan mengadakan dialog dengan panita/pengurus bila diperlukan.
- 5) Ketua 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 Ketua BEM untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Sekretariat BEM.
- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Pembantu Ketua III.

2. Proposal

a. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari BEM.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Pembantu Ketua III
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Ketua BEM. 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//E-mail.
 - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
 - 3) Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna hijau untuk BEM, biru tua untuk UKM, dan kuning muda untuk kepanitiaan.
 - 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 Pembantu Ketua III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
 - 2) Organisasi kemahasiswaan/kepanitiaan 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 Ketua BEM untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Pembantu Ketua 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 STITAL Bangkalan kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STITAL Bangkalan tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STITAL Bangkalan.

c. Setiap tempat di dalam kampus STITAL Bangkalan 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 22.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STITAL Bangkalan.

b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)2.

- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner
 - d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Ketua BEM, Kepala Sub bagian Umum, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
 - 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. Untuk kegiatan lingkup STITAL Bangkalan, panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Kepala Program Studi 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 Sub

Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas STITAL Bangkalan akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STITAL Bangkalan.

- 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 dengan kebutuhan
- 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 STITAL Bangkalan.
- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan 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 Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Ketua BEM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—22.00.
- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, diharapkan panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STITAL Bangkalan.
- 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 STITAL Bangkalan adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (BEM, HIMAPRODI dan UKM) diselenggarakan pada akhir program kerja.

Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira STITAL Bangkalan ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

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 BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan STITAL Bangkalan.

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 BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM bersama HIMAPRODI dengan UKM.

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Pembantu Ketua III. Pembantu Ketua III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Ketua serta. Surat

Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh STITAL Bangkalan

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 STITAL Bangkalan ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh BEM dengan ditandatangani oleh Ketua STITAL Bangkalan.

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 pimpinan, dosen STITAL Bangkalan, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Ketua STITAL Bangkalan untuk masa tertentu.

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 Pimpinan STITAL Bangkalan serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya

C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Bagian Tata Usaha yang berfungsi :

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan
2. Melayani pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa
3. Mengurusi pengajuan beasiswa mahasiswa
4. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Ketua III;

Lampiran 4: CONTOH SURAT PERMOHONAN

Bangkalan,

_____ 20__

No :
Hal :
Lamp :

Kepada Yth.
Ibu/Bapak _____
Pembantu Ketua III STITAL Bangkalan
di STITAL Bangkalan

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/HIMAPRODI
Ttd

Menyetujui,
Ketua BEM/UKM/HIMAPRODI
Ttd

Nama jelas
NIM

Nama jelas
NIM

Mengetahui

Dosen Pembina/Kepala Prodi5

Ttd

Nama Jelas

NIK

Tembusan:

1. Ketua STITAL Bangkalan (sebagai laporan)
2. Pembantu Ketua I/II/III
3. Arsip