



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 358 /UNU17/SK/KM/2017

TENTANG

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA

REKTOR UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA

- Menimbang :
- a. bahwa mahasiswa merupakan salah satu unsur dari civitas akademika yang memiliki peran dalam pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 huruf b angka 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, pemimpin perguruan tinggi sebagai unsur pelaksana nonakademik berwenang menetapkan norma, kebijakan operasional dan pelaksanaan kemahasiswaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor: 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 5. Keputusan Kemendikbud RI Nomor: 567/Eo/2014 tanggal 17 Oktober 2015 tentang izin pendirian Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;
 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;

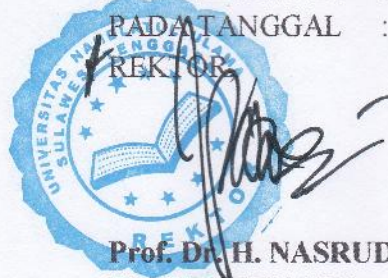
Memperhatikan : Keputusan Rektor Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara Nomor: 351/UNU17/SK/KM/2017 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SULAWESI TENGGARA**

DITETAPKAN DI : KENDARI

PADA TANGGAL : 5 DESEMBER 2017



Prof. Dr. H. NASRUDDIN SUYUTI, M.Si.
NIDN. 0005116204

Tembusan Yth

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Unusra
2. Kepala Biro Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan Unusra
3. Bendahara Umum Unusra
4. Arsip

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. PENGERTIAN

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra).

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 Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra), 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, 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, kewirausahaan 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 (tidak mampu). 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 kepada masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. **Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi kemahasiswaan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) 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 Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra), 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 PBNU, PWNU, dan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra);
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra).

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 organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra).

- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra).

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) atau petugas yang ditunjuk Pimpinan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra).
- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Meningkatkan dan/atau mendukung pengetahuan serta keterampilan sesuai dengan visi dan misi program Studi;
- 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 Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra);
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) seperti, BEM, UKM, dan HMJ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

6. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan dan para dosen Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari Rektor untuk satu masa periode tertentu untuk tingkat universitas dan dekan untuk tingkat fakultas.
- b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Rektor untuk tingkat universitas dan dekan untuk tingkat fakultas.

7. 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 Biro Administrasi Umum (BAU).

8. Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) 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 (KOOPERTIS) Wilayah IX. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah:

- a) Calon penerima adalah mahasiswa yang terdaftar pada perguruan tinggi pengelola beasiswa BBM di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

- b) Calon penerima harus terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- c) Calon penerima adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Sarjana.
- d) Berprestasi Akademik IPK minimal 2.75 dan telah minimal duduk pada semester II.
- e) Tidak mendapatkan beasiswa dari sumber lain.
- f) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- g) Bukan seorang PNS atau telah bekerja dan belum menikah
- h) Umur maksimal 27 tahun

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 IX. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah:

- a) Calon penerima adalah mahasiswa yang terdaftar pada perguruan tinggi pengelola beasiswa PPA di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
- b) Calon penerima harus terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- c) Calon penerima adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Sarjana.
- d) Berprestasi Akademik IPK minimal 3.00 dan telah minimal duduk pada semester III dan paling tinggi semester VIII

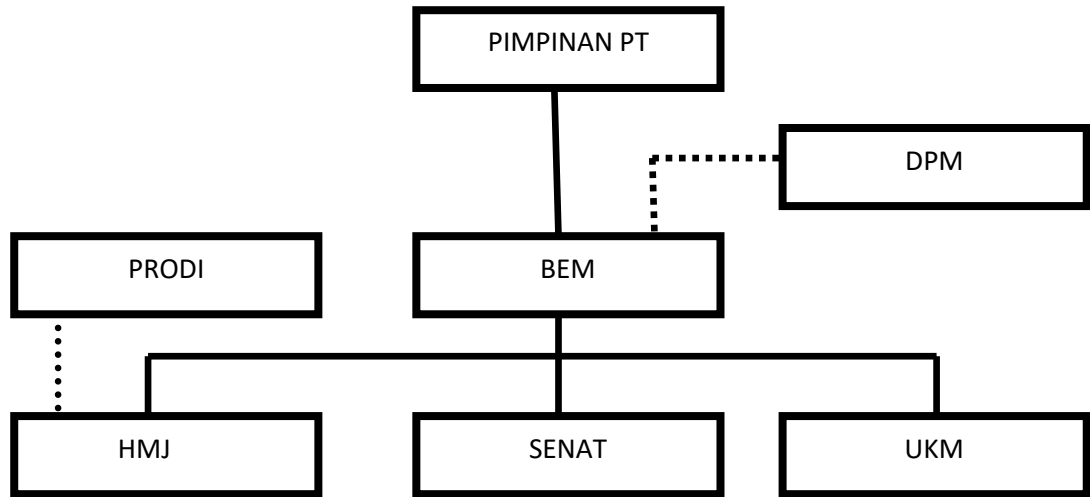
- e) Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko-kurikuler atau ekstra kurikuler (penalaran, minat, bakat dan organisasi kemahasiswaan);
- f) Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko-kurikuler atau ekstra kurikuler (penalaran, minat, bakat dan organisasi kemahasiswaan);
- g) Tidak mendapatkan beasiswa dari sumber lain.
- h) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif, berprestasi, dan ekonomi kurang mampu.
- i) Bukan seorang PNS atau telah bekerja dan belum menikah
- j) Umur maksimal 27 tahun

B. LANDASAN HUKUM

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) 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 Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan tanggal 31 Oktober 2017
4. Statuta Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra) tahun 2015.

C. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN



Keterangan:

————— : Garis Komando dan Koordinasi

----- : Garis Koordinasi

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

a) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra)

b) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di Universitas Nahdlatul Ulama Sulawesi Tenggara (Unusra). BEM dibawah pengawasan DPM dan berada di bawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Unusra.

c) Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing. HMJ berada di bawah pengawasan BEM dan

berkoordinasi dengan Ketua Jurusanya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan.

d) Senat Mahasiswa

Senat Mahasiswa merupakan lembaga tertinggi mahasiswa yang menjalankan fungsi eksekutif yang diakui dan diizinkan berada dalam lingkungan yang bersifat kekeluargaan. Senat Mahasiswa sebagai sentral koordinasi dan informasi serta memiliki peran sebagai penampung, penyalur, pengontrol, pengakomodir bakat, minat, profesi dan kegiatan mahasiswa di lingkungan Fakultas.

e) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Dewan Perwakilan 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 Unusra;
- 3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan untuk memilih anggota DPM, Ketua BEM, dan Ketua HMJ;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Unusra;
- 8) Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

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

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/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 pemira dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- 1) Membuat dan menetapkan misi HMJ;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Jurusan masing-masing;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 2 tahun;
- 8) Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalin kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari perguruan tinggi lain.

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 Unusra dari pada 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 Unusra dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus Unusra.
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 Unusra, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

1. Administrasi Kesekretariatan

a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM/Ketua Progm Studi/Jurusan/Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan (untuk selanjutnya disingkat Kasubag 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) Wakil Rektor III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor Unusra.
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan Unusra. 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) Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan

setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.

- 2) Kepala Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.
- 3) Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 4) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan.
- 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Unusra.
- 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.

Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan (lihat lampiran).

c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

- 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, Kepala BAU serta melaporkan kepada Rektor Unusra.
- 3) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor Unusra (sebagai laporan), Kepala BAU dan Kepala Kelompok Satpam Unusra.

- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan Unusra.

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta Kepala BAU.
- 3) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindaklanjuti oleh Kepala BAU.
- 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala BAU dan Kasubag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.

e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III.
- 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 3) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan

kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan.

- 4) Kepala BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor III kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan Wakil Rektor II, Satpam Unusra, Rektor Unusra, dan Ketua Yayasan.

f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Ketua Jurusan/Program Studi.
- 2) Wakil Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor Unusra.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Kepala BAU meneruskan surat izin kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kasubag Kemahasiswaan.

- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor 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 dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Wakil Rektor III.
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. 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:
Ukuran kertas A4 (21x29.7)

 - a) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - b) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
 - c) 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 untuk HMJ.
- 4) Sistematika penyusunan proposal (terlampir).

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 Wakil Rektor III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kasubag Kemahasiswaan 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 Unusra kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Unusra tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Unusra.
- c. Setiap tempat di dalam kampus Unusra yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.
- e. Tidak boleh merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke BAU untuk ditindaklanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 Wita dan 21.00 Wita. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor Unusra.
- 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 Kasubag Kemahasiswaan dan Kepala BAU 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 dan berkoordinasi dengan Kepala BAU Unusra. Untuk kegiatan lingkup Unusra, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ketua Program Studi/Jurusan, Dekan, 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 Unusra akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Unusra.

- 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 Unusra.
- 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 Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00-21.00 wita.
- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor Unusra.
- 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 Unusra adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Ketua Organisasi

Pemilihan untuk setiap organisasi kemahasiswaan (SENAT, BEM, UKM dan HMJ) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemilihan. Aturan dan tata laksana Pemira Unusra 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 Unusra.

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 dengan UKM, dan HMJ. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Rektor III. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh Unusra.

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 Unusra ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor Unusra. 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 Unusra, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Unusra atau Ketua Jurusan/Progrm Studi melalui Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati dalam program studi/jurusannya masing-masing.

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. Bertanggungjawab 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 Unusra serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

C. FUNGSI POKOK UNSUR PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

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

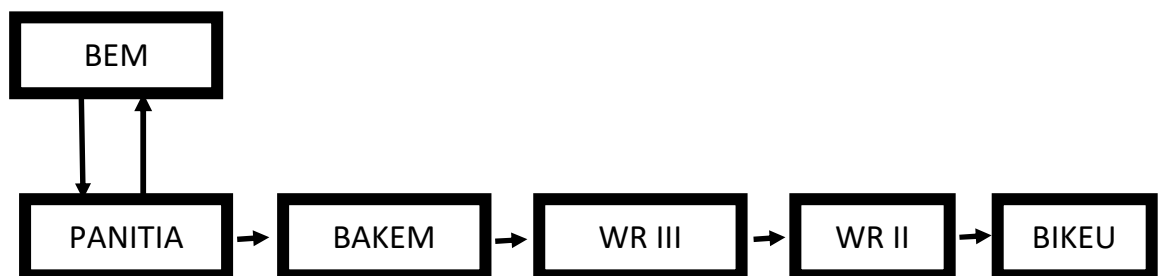
4. Mengurusi pengajuan beasiswa mahasiswa;
5. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor III;
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

Lampiran 1.

SOP KEGIATAN KEMAHasiswaAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat rekomendasi. Bagian Kemahasiswaan kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor III diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. Wakil Rektor II meneruskan proposal tersebut ke Biro Keuangan untuk pencairan dana kegiatan



Catatan:

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

BAKEM (Bagian Kemahasiswaan) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan) untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.

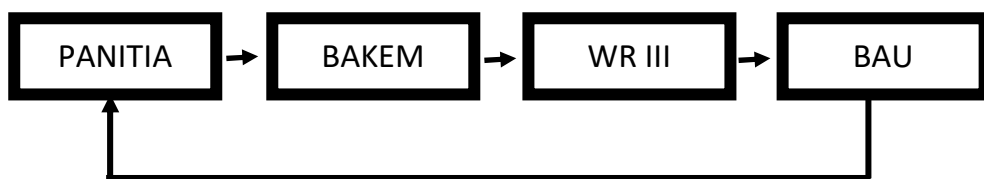
Catatan:

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 Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh BAKEM. Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di BAU. BAU menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.

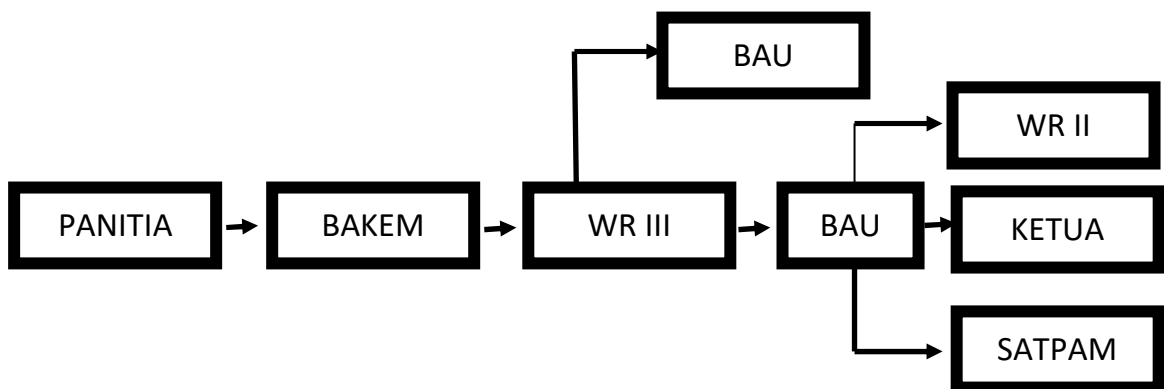


Catatan:

Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

4. **Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas**

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/ pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III yang diketahui oleh BAKEM. Setelah mengadakan dialog dengan panitia, WR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Rektor. Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada BAKEM untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada WR II, Satpam, dan Ketua Umum Yayasan. BAKEM memberikan surat yang diminta kepada Panitia.



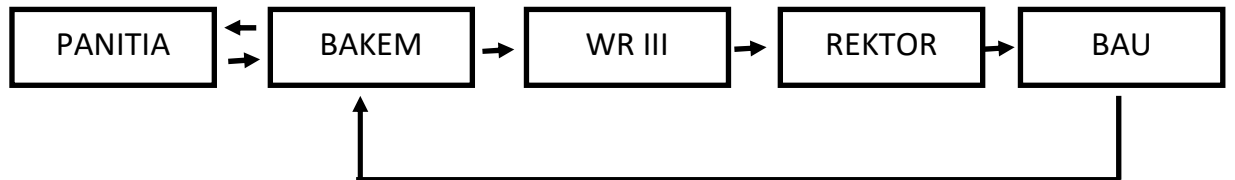
Catatan:

Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

5. **Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus**

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada BAKEM untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus. BAKEM membuat surat kepada WR III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari Rektor. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, WR III membuat surat permohonan izin berkegiatan di luar kampus kepada Rektor Unusra. Kemudian Rektor memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari WR III. Rektor Unusra mendisposisikan surat izin

kepada Sekretaris Pimpinan. Kepala BAU meneruskan surat izin kepada BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia.



Lampiran 2

CONTOH SURAT PERMOHONAN

No. :
Hal :
Lamp. :

Kepada
Yth. Ibu/Bapak _____
Waikl Rektor Rektor
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,

Kendari,20..

Menyetujui,

Ketua Panitia/BEM/UKM/HMJ
NIM

Sekretaris
NIM

Mengetahui
Dosen Pembina/Ketua Jurusan/Kasubag Kemahasiswaan

Ttd

Nama Jelas
NIDN

Tembusan:

1. Rektor Unusra (sebagai laporan)
2. WR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

Lampiran 3

CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang dan Tujuan kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, 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 4

HALAMAN JUDUL PROPOSAL

<p>KOP/ LOGO ORGANISASI/PANITIA</p> <p>UNIVERSITAS NADHLATUL ULAMA SULAWESIO TENGGARA</p>

JUDUL KEGIATAN

NAMA KETUA PANITIA
NIM

KENDARI, 20.....

Lampiran 5

CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

III. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto kegiatan, dan lain-lain