

PEDOMAN KEMAHASISWAAN



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN
SOLOK, 2021**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
I. ORGANISASI KEMAHA SISWAAN	1
1.1. PENGERTIAN	1
1.1.1 Mahasiswa	1
1.1.2 Kegiatan Kemahasiswaan	1
1.1.3 Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan	1
1.1.4 Persyaratan Organisasi Dan Kegiatan Kemahasiswaan.....	2
1.1.5 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan	2
1.1.6 Pembina Organisasi Kemahasiswaan	3
1.2. LANDASAN HUKUM	3
1.3. UNSUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN	3
1.3.1 Dewan Legislatif Mahasiswa	3
1.3.2 Badan Eksekutif Mahasiswa	4
1.3.3 Himpunan Mahasiswa Jurusan	4
1.4. Tugas Dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan	4
1.4.1 Dewan Legislatif Mahasiswa	4
1.4.2 Badan Eksekutif Mahasiswa	4

1.4.3 Himpunan Mahasiswa Jurusan	5
II. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	6
2.1. KETENTUAN POKOK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	6
2.2. KETENTUAN UMUM SISTEM ADMINISTRASI	6
2.2.1. Administrasi Kesekretariatan.....	6
2.2.2 Proposal Kegiatan Kemahasiswaan	8
2.2.3 Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan.....	9
2.3 KETENTUAN MENGENAI PELAKSANAAN KEGIATAN.....	9
2.3.1. Tempat	9
2.3.2. Waktu.....	9
2.3.3. Lain-Lain	10
2.4 ALUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	10
2.4.1. PEMILIHAN RAYA KETUA DLM DAN ATAU GUBERNUR MAHASISWA.....	10
2.4.2. PROGRAM KERJA	10
2.4.3. RENCANA ANGGARAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN... ..	11
2.4.4. REALISASI ANGGARAN	11
2.4.5. PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	11
2.4.6. PENGHARGAAN KEIKUTSERTAAN KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	1

KATA PENGANTAR

Organisasi kemahasiswaan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) yang akan mewadahi kegiatan mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat dan potensi mahasiswa diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan yang terkelola dengan baik. Pengelolaan kegiatan yang baik dan optimal terlaksana bila koordinasi antara Fakultas KIP sebagai lembaga struktural dengan organisasi kemahasiswaannya sebagai kelengkapan non struktural terjalin dengan baik.

Buku ini merupakan pedoman organisasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di Fakultas KIP Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan yang terdiri dari Dewan legislatif mahasiswa (DLM), Badan Eksekutif mahasiswa (BEM) dengan 3 (tiga) Himpunan mahasiswa jurusan (HMJ) akan dapat melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dengan tertib dan terarah.

Buku Pedoman kemahasiswaan ini sebagai dasar dan acuan untuk mengarahkan Organisasi Kemahasiswaan Fakultas KIP, sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku tanpa menghilangkan karakteristik dan kreatifitasnya.

Semoga buku pedoman kemahasiswaan ini dapat bermanfaat, sehingga kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif dan berkualitas dapat segera terwujud.



Hana Adhia, S.Si., M.Pd

NIDN.1002108404

I. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

1.1. PENGERTIAN

Organisasi kemahasiswaan Fakultas KIP adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh dan untuk mahasiswa Fakultas KIP

1.1.1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik (mahasiswa/i) yang telah terdaftar pada salah satu jurusan dan prodi di Fakultas KIP.

1.1.2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan di Fakultas KIP terdiri dari kegiatan intra dan ekstrakurikuler.

Kegiatan Intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang dilakukan dalam proses pembelajaran sesuai dengan program yang telah ditetapkan setiap semester.

Kegiatan Ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik, yang meliputi pengembangan bakat, minat dan potensi mahasiswa. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan akademik.

merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreatifitas dan kemandirian mahasiswa. Organisasi ini diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan kreatifitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, kepemimpinan dan rasa kebangsaan. Disamping itu untuk memenuhi kepentingan dan kesejahteraan mahasiswa, mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

1.1.3. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan.

Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas KIP:

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi Fakultas KIP
- b. Visi, misi dan program kerjanya tidak mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan diluar kampus.
- c. Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai dan aturan yang diberlakukan di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok.

Kode Etik kegiatan kemahasiswaan di Fakultas KIP :

- a. Tidak bertentangan dengan kode etik Organisasi Kemahasiswaan.
- b. Kegiatan Kemahasiswaan yang dilakukan harus dapat dipertanggung jawabkan secara formal dan moral.
- c. Tidak mengganggu ketertiban umum.

d. Tidak mengganggu proses pembelajaran.

1.1.4. Persyaratan Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan.

Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas KIP:

- a. Mempunyai visi dan misi yang jelas, benar dan rasional.
- b. Mempunyai anggaran dasar dan rumah tangga serta program kerja.
- c. Mempunyai kepengurusan organisasi dan uraian tugas/tanggung jawab yang jelas.
- d. Masa bakti organisasi kemahasiswaan selama 1 (satu) tahun.
- e. Mempertanggung jawabkan kepengurusan organisasi setiap akhir tahun masa bakti.

Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas KIP :

- a. Mendapat izin resmi dari pimpinan fakultas (Dekan dan atau ketua jurusan) atau petugas yang ditunjuk oleh pimpinan Fakultas.
- b. Melakukan kegiatan dengan memperhatikan tertib dan disiplin administrasi serta transparan.
- c. Meningkatkan dan mendukung kegiatan akademik.
- d. Dilaksanakan di lokasi yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan dilakukan oleh Panitia yang ditunjuk/ ditetapkan secara resmi.
- e. Tidak bersifat deskriptif, anarkis dan propokatif.

1.1.5. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan.

Tata tertib organisasi kemahasiswaan dilingkungan Fakultas KIP diatur seperti berikut :

- a. Memenuhi kode etik organisasi
- b. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di Fakultas KIP.
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan anggaran dasar/rumah tangga organisasi.
- d. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan dan akuntabel.

1.1.6. Pembina Organisasi Kemahasiswaan.

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan Fakultas di Fakultas KIP (Dekan dan atau Ketua Jurusan) atau dosen tetap yang ditugaskan untuk membina kegiatan kemahasiswaan melalui surat tugas.

1.2. LANDASAN HUKUM

Organisasi Kemahasiswaan Fakultas KIP berlandaskan pada :

- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan MENDIKBUD Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Keputusan MENDIKBUD Nomor 55 Tahun 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- e. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Tahun 2012.

1.3. UNSUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN.

Organisasi kemahasiswaan Fakultas ~~KIP~~ terdiri dari Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).

1.3.1. Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM)

Dewan legislatif mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan.

1.3.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi yang akan merencanakan dan melaksanakan program kegiatan kemahasiswaan ditingkat Fakultas.

1.3.3. 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 didapatkan pada masing-masing jurusan.

Himpunan Mahasiswa Jurusan berada dibawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam melaksanakan kegiatannya. HMJ di FKIP terdiri dari Himpunan mahasiswa jurusan PMIPA, PBS dan PIPS serta himpunan mahasiswaprodi.

I.4. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI KEMAHasiswaAN.

I.4.1. Dewan Legislatif Mahasiswa.

Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas KIP mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membuat dan menetapkan visi, misi dan program kerja.
- b. Membuat garis-garis besar program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa.
- c. Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan yang ada.
- d. Berkonsultasi dengan pimpinan Fakultas
- e. Membuat program kerja setiap 1 (Satu) tahun masa bakti kepengurusan.

- f. Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih pengurus Dewan Legislatif mahasiswa dan gubernur Badan Eksekutif Mahasiswa.
- g. Membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan.
- h. Menjalankan dan melaksanakan masa bakti kepengurusan selama 1 (Satu) tahun.

I.4.2. Badan Eksekutif Mahasiswa.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas KIP mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membuat dan menetapkan visi dan misi.
- b. Menjalankan ketetapan Garis-garis Besar Program Kerja yang telah ditetapkan oleh Dewan Legislatif Mahasiswa.
- c. Berkonsultasi dengan pimpinan Fakultas.
- d. Mematuhi ketentuan dan peraturan organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- e. Membuat dan melaksanakan program kerja dan kegiatan selama masa bakti 1 (satu) tahun kepengurusan.
- f. Melakukan koordinasi program kerja setiap Himpunan Mahasiswa Jurusan.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban setiap kegiatan.

- h. Membuat Panitia Khusus untuk pemilihan Gubernur Badan Eksekutif Mahasiswa masa bakti berikutnya.
- i. Menjalankan masa bakti kepengurusan selama 1 (Satu) tahun.

I.4.3. Himpunan Mahasiswa Jurusan

Himpunan Mahasiswa Jurusan di lingkungan Fakultas KIP mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Membuat dan menetapkan visi, misi dan program kerja.
- b. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa atas program kerja.
- d. Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Jurusan.
- e. Membuat laporan pertanggung jawaban setiap kegiatan.
- f. Menjalankan masa bakti kepengurusan selama 1 (Satu) tahun.

II. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

2.1 Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan.

Ketentuan Pokok kegiatan kemahasiswaan Fakultas KIP :

- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus lebih mengutamakan kepentingan mahasiswa Fakultas KIP.
- c. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan, dirancang, disepakati dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi kemahasiswaan atau panitia yang ditetapkan dalam suatu surat keputusan.
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup biaya dan hasil kegiatan, paling lama 1 (satu) bulan setelah kegiatan berlangsung.
- f. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

2.2 Ketentuan Umum Sistem Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan pada Fakultas KIP seperti berikut :

2.2.1. Administrasi kesekretariatan

Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan kegiatan :

- a. Panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan, yang ditandatangani oleh Ketua Panitia, setelah diperiksa dan disetujui oleh Gubernur mahasiswa dan Dekan untuk tingkat Fakultas.
Contoh surat terlampir.
- b. Panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan, yang ditandatangani oleh Ketua Panitia, setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ, Gubernur Mahasiswa, Ketua Jurusan dan Dekan untuk tingkat jurusan. Contoh surat terlampir.
- c. Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus telah diajukan kepada Rektor paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
Hal ini dilakukan karena wewenang untuk memutuskan persetujuan biaya berada pada Rektorat.
- d. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan, tujuan dan manfaat kegiatan, waktu penyelenggaraan dan Panitia pelaksana kegiatan.

Prosedur Pengajuan dan Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan :

- a. Surat permohonan dan proposal diajukan kepada Rektor dan diproses di Rektorat.
- b. Biaya yang disetujui Rektorat dan Yayasan, dapat diambil oleh Panitia Penyelenggaraan kegiatan yang diketahui oleh Gubernur mahasiswa (tingkat Fakultas), diketahui oleh Ketua HIMA dan Gubernur mahasiswa (tingkat Jurusan).
- c. Panitia menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan biaya yang disetujui.
- d. Panitia membuat laporan pertanggung jawaban penggunaan biaya (spj) kepada Rektor dan tembusannya disampaikan kepada Dekan dan Gubernur mahasiswa.

Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan diluar Kampus :

- a. Panitia mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan diluar kampus kepada Dekan berdasarkan persetujuan Gubernur mahasiswa dan atau Ketua Jurusan.
- b. Dekan dan atau ketua jurusan mengadakan dialog dengan panitia penyelenggara kegiatan tentang tujuan dan manfaat kegiatan tersebut.

- c. Dekan menyetujui atau tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan diluar kampus setelah mengadakan dialog tersebut diatas.
- d. Dekan mengeluarkan surat persetujuan (izin) dan atau surat tidak member izin penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- e. Paling lambat 15 (lima belas) hari setelah kegiatan selesai, panitia melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Dekan yang tembusannya disampaikan pada Gubernur Mahasiswa.

2.2.2. Proposal Kegiatan Kemahasiswaan.

Persyaratan Pengajuan Proposal, untuk disetujui oleh Dekan dan atau Ketua Jurusan :

- a. Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan kegiatan dan keuangan dari kegiatan sebelumnya.
- b. Mendapat persetujuan dari Gubernur mahasiswa, Ketua HMJ dan atau Ketua Jurusan.

- c. Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang ditandatangani oleh Ketua Panitia, BEM atau Ketua HIMA dan atau Ketua Jurusan.

Format Proposal Kegiatan Kemahasiswaan :

- a. Proposal dijilid rapi dengan sampul berwarna hijau tua untuk Fakultas dan hijau muda untuk jurusan.
- b. Menggunakan kop surat organisasi kemahasiswaan atau kepanitiaan yang telah ditetapkan.
- c. Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor kontak perorangan.
- d. Ditandatangani dengan tanda tangan asli dan stempel organisasi kemahasiswaan.
- e. Sistematika penyusunan proposal, lihat lampiran.

Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan :

Dana untuk kegiatan kemahasiswaan dari uang kemahasiswaan yang telah mendapat persetujuan dari Rektor dan Yayasan , disamping itu dari sponsor yang mendukung atau mendanai kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Saling menguntungkan.
- b. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik tertentu.
- c. Bukan produk minuman keras.

- d. Bukan produk yang berkonotasi seks.
- e. Bukan produk illegal atau barang terlarang.
- f. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas akan diatur kemudian.

2.2.3. laporan Pertanggungjawaban Kegiatan.

Kegiatan Kemahasiswaan yang telah dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan Fakultas **KIP**.

- a. Harus dilaporkan secara tertulis kepada Dekan, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
 - b. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan laporan pertanggung jawabannya maka tidak diperkenankan mengajukan proposal kegiatan berikutnya.
 - c. Laporan pertanggung jawaban harus dijilid rapi dengan warna sampul hijau tua untuk fakultas dan hijau muda untuk jurusan.
4. laporan pertanggung jawaban diserahkan setelah dilakukan pembubaran panitia oleh Gubernur dan atau Ketua HIMA.

2.3. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan

2.3.1. Tempat.

- a. setiap kegiatan dilaksanakan di Kampus Universitas Mahaputra Muhammad Yamin, kecuali jika fasilitas yang ada tidak memungkinkan atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan diluar kampus, harus mendapat persetujuan khusus dari Dekan dan izin tempat atau lokasi kegiatan.
- c. Setiap tempat di dalam kampus yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan Universitas (Ka Biro Umum dan keuangan)
- d. Setiap tempat yang telah selesai digunakan untuk berkegiatan, harus dibersihkan kembali oleh panitia pelaksana kegiatan.

2.3.2. Waktu

- a. setiap kegiatan yang dilaksanakan di kampus UMMY maksimal selama 3 (tiga) hari antara jam 08.00 sampai 21.00 WIB.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada 7 (tujuh) hari sebelum Ujian Tengah dan Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan selama Ujian tengah dan akhir semester.

- d. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan demisioner.
- e. Ketua panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Dekan, Kepala Biro Umum dan keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran undangan.
- f. Pada hari pelaksanaan seluruh panitia, peralatan dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1(satu) jam sebelum acara dimulai.

2.3.3. Lain-lain

- a. Peminjaman peralatan dan fasilitas kampus dilakukan oleh panitia pelaksana sesuai dengan ketentuan di UMMY atau Yayasan.
- b. Semua peralatan dan fasilitas tersebut harus dikembalikan dalam keadaan baik.
- c. Panitia pelaksana kegiatan bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian dan ketertiban tempat kegiatan.
- d. Spanduk, poster, brosur atau informasi tentang kegiatan, selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus telah diturunkan atau ditanggalkan oleh panitia pelaksana.

2.4. ALUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan disetiap organisasi kemahasiswaan Fakultas Pertanian melalui alur seperti berikut:

2.4.1. Pemilihan Raya Ketua dan atau Gubernur Mahasiswa.

Pemilihan Raya untuk setiap organisasi kemahasiswaan diselenggarakan pada akhir masa bakti kepengurusan yang sedang berjalan. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemilihan Raya. Aturan dan tatacara pelaksanaannya ditetapkan melalui musyawarah umum.

2.4.2. Program Kerja

Kepengurusan terpilih merencanakan dan membuat program kerja masing-masing organisasi kemahasiswaan yang ada. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak mendapat persetujuan dari Gubernur mahasiswa, tidak akan disetujui oleh Dekan.

2.4.3. Rencana Anggaran Kegiatan Kemahasiswaan.

Rencana anggaran adalah estimasi biaya pelaksanaan setiap kegiatan dari Program kerja yang telah dibuat oleh masing-masing organisasi kemahasiswaan.

Rencana tersebut diajukan kepada Gubernur mahasiswa untuk disetujui dan disahkan.

Tahapan persetujuan dan pengesahan tersebut dilakukan, setelah dilaksanakan rapat kerja BEM dan atau HMJ. Rancangan Program dan anggaran kegiatan untuk 1 (satu) periode kepengurusan setiap organisasi kemahasiswaan diajukan kepada Dekan setelah mengadakan dialog dengan Dekan dan atau Ketua Jurusan, barulah ditertibkan surat pengesahan oleh Dekan.

2.4.4. Realisasi Anggaran.

Rencana kegiatan dan anggaran biaya yang telah disetujui oleh Gubernur mahasiswa dan disahkan oleh Dekan dan atau Ketua Jurusan, dapat diajukan kepada Rektor.

Realisasi anggaran biaya yang disetujui dan diajukan oleh Rektor kepada pihak Yayasan, haruslah mendapat persetujuan dari Ketua Yayasan.

Panitia pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan menerima realisasi anggaran yang telah disetujui oleh Ketua Yayasan melalui Bendahara Universitas.

2.4.5. Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan.

Kegiatan yang telah direncanakan dalam Program Kerja setiap organisasi kemahasiswaan, harus dipersiapkan dengan baik dan dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut maka setiap organisasi kemahasiswaan yang ada harus selalu melakukan konsultasi dan koordinasi dengan baik.

Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan.

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah selesai dilaksanakan, dilaporkan secara tertulis dan terdokumentasi dengan baik laporan tersebut diberikan kepada Ketua DLM, Dekan dan Rektor. Paling lambat 15 (lima belas) hari setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

2.4.6. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan.

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia pelaksana kegiatan akan diberikan sertifikat yang ditandatangani oleh Dekan dan atau Ketua Jurusan.

Penghargaan terhadap peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap organisasi kemahasiswaan, akan diberikan sertifikat oleh

organisasi kemahasiswaan masing-masingnya yang diketahui oleh Dekan dan atau Ketua Jurusan.

Penyerahan sertifikat dilakukan pada 15 (lima belas) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

Lampiran 1 : Contoh Surat Permohonan Kepada Dekan.

Solok, 20.....

Nomor :
Hal :
Lampiran :

Kepada Yth :
Bapak Dekan
Fakultas KIP UMMY
Di

Solok

Dengan hormat,

Tuliskan latarbelakang, maksud pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan

Ucapan terima kasih.

Panitia pelaksana kegiatan,

Ketua

Sekretaris

Ttd

Ttd

Nama jelas

Nama Jelas

NIM

NIM

Mengetahui

Menyetujui,

Ketua Jurusan/Pembina Kemahasiswaan

Gubernur Mahasiswa

Ttd

Ttd

Nama Jelas

Nama Jelas

NIDN

NIM

Lampiran 2 : Contoh Surat Permohonan Kepada Rektor.

Solok, 20.....

Nomor :

Hal :

Lampiran :

Kepada Yth :

Bapak Rektor

UMMY Solok

Di

Kotobaru

Dengan hormat,

Tuliskan latarbelakang, maksud pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan

Ucapan terima kasih.

Ketua
Ttd
Nama jelas
NIM

Mengetahui
Dekan
Ttd
Nama Jelas
NIDN

Panitia pelaksana kegiatan,

Sekretaris
Ttd
Nama Jelas
NIM

Menyetujui,
Gubernur Mahasiswa
ttd
Nama Jelas
NIM

Lampiran 3 : Contoh Sistematika Proposal Kegiatan

Halaman Judul.

Daftar isi

I. PENDAHULUAN.

Penjelasan singkat tentang latar belakang, tujuan dan hasil yang akan diperoleh dari kegiatan.

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana kegiatan, peserta, tempat dan waktu, susunan kepanitiaian serta susunan acara

III. RENCANA BIAYA

Uraian rencana pembiayaan perkomponen dan jenis belanja (bahan atau alat, transportasi, konsumsi, honor narasumber bila perlu, dan lain-lainnya)

Halaman Pengesahan.

Lampiran 4 : Halaman Judul Proposal Kegiatan

KOP/LOGO Organisasi atau Panitia
Fakultas KIP UMMY

Judul Kegiatan

Panitia/ Pengurus Organisasi

Solok, 20

Lampiran 5 : Contoh Format Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan.

Halaman Judul

Lembaran Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar isi

I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang latar belakang, tujuan kegiatan dan hasil yang dicapai

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu, tempat dan pelaksanaan kegiatan dan komponen yang terlibat dalam kegiatan.

III. RELISASI BIAYA

LAMPIRAN:

- Foto Kegiatan dll.