



PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
SYARIAH BENGKALIS
2016**

TIM PENYUSUN

Khodijah Ishak, S.HI, M.E.Sy

Zul Hendri, SE, MM

M. Elsa Tomisa, S.EI, M.E.Sy

Heru Maruta, SE, M.E.Sy

Erlindawati, S.EI, ME

Dariana, SE, MM

Sri Rahmany, S.EI, M.E.Sy



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	2
DAFTAR ISI.....	3
KATA PENGANTAR.....	5
KATA SAMBUTAN.....	6
BAB I LEMBAGA KEMAHASISWAAN.....	10
A. Pengertian.....	10
B. Landasan Hukum.....	17
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan.....	18
BAB II STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASIS- WAAN.....	22
A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan.....	22
B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi.....	23
C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan.....	29
D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan.....	31
BAB III PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN.....	34
A. Pembina Organisasi.....	34
B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasis- waan.....	34
C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahas- iswaan.....	34

Lampiran 1 : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	36
Lampiran 2 : SOP PENGAJUAN PERMOHONAN BEASISWA...	47
Lampiran 3 : SOP PENGAJUAN KLAIM ASURANSI.....	55
Lampiran 4 : CONTOH SURAT PERMOHONAN.....	57
Lampiran 5 : CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL.....	58
Lampiran 6 : CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL.....	59
Lampiran 8 : CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNG- JAWABAN.....	60



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 STIE Syari'ah Bengkalis. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di STIE Syari'ah Bengkalis yang hanya terdiri atas 1 DEMA, 1 SEMA, dan 5 UKM, dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah. Panduan ini disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh STIE Syari'ah Bengkalis, 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 STIE Syari'ah Bengkalis dapat terwujud.

Bengkalis, Juni 2016

Bidang Kemahasiswaan



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 STIE Syari'ah Bengkalis, memiliki peraturan berbeda daripada sekolah yang dimasuki sebelumnya. Agar dapat mencapai tujuan secara tepat waktu, mahasiswa harus mematuhi seperangkat peraturan akademik yang mencakupi sistem SKS, kurikulum dengan berbagai kelompok mata kuliah, dll. Di samping itu, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan bakat dan minat serta kemampuan berorganisasi dalam organisasi kemahasiswaan yang dibina oleh Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan keahasiswaan yang dikelola oleh Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) dan Senat Mahasiswa (SEMA), atau yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diberi penghargaan berupa sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua STIE Syari'ah Bengkalis. Sertifikat itu tentunya akan memberi 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 Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, Kepala Program Studi, Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni. "Masyarakat" STIE Syari'ah Bengkalis yang kecil ini sesungguhnya merupakan "miniature" dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan STIE Syari'ah Bengkalis nanti. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di STIE Syari'ah

Bengkalis 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, SEMA, 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!

STIE Syari'ah Bengkalis,

Khodijah, S.HI, M.E.Sy





YAYASAN BANGUN INSANI
STIE SYARI'AH
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SYARI'AH
BENGKALIS

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) SYARI'AH BENGKALIS
NOMOR : 010/STIE'S/SK/PED/V/2016

TENTANG
PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA
TAHUN 2016

- Menimbang** : a. Bahwa 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.
- b. 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
- c. Bahwa sehubungan dengan butir a dan b perlu diterbitkan Surat Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang nomor 12/2012 tentang pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah nomor 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah nomor 9/2005 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 13/2015 tentang Standar Nasional pendidikan.
4. Peraturan Mendikbud nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 024/BAN-PT/Ak-XV/S1/I/2013 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Akuntansi Syari'ah
6. SK Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor 433/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2014 tentang Status, Peringkat dan Hasil Akreditasi Program Sarjana di Perguruan Tinggi Program Studi Perbankan Syari'ah
7. SK Menteri Kehakiman RI No. C-412.HT.03.01-Th.2001 tentang Akta Notaris Pendirian Yayasan Bangun Insani (YBI) Nomor 52 tanggal 20 Mei 2010.
8. Statuta STIE Syari'ah Bengkulu Tahun 2015
- Memperhatikan** : 1. Berdasarkan hasil tanggal 11 Mei 2016
2. Hasil Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkulu.

Cemerlang Bersama STIE Syari'ah

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Mengesahkan tentang Pedoman Kegiatan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Syari'ah Bengkalis
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagai mana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini

Ditetapkan di : Bengkalis
Pada Tanggal : 20 Mei 2016

KETUA



KHODIJAH ISHAK, S.HI. M.E.Sy
NIK. 0906110

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan STIE Syari'ah Bengkulu.

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 STIE Syari'ah Bengkulu, 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, kegiatan olah raga, kesenian, media terbitan kampus, pecinta alam, koperasi mahasiswa, dan sebagainya.

3) Kesejahteraan Mahasiswa

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

4) Pengabdian Masyarakat

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan (pelatihan akuntansi kepada siswa SLTA, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan STIE Syari'ah Bengkalis 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 STIE Syari'ah Bengkalis, 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 Bangun Insani dan STIE Syari'ah Bengkalis;
- 4) menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STIE Syari'ah Bengkalis.

b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

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

c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART DEMA STIE Syari'ah Bengkalis;
- 5) mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STIE Syari'ah Bengkalis.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STIE Syari'ah Bengkulu atau petugas yang ditunjuk Pimpinan STIE Syari'ah Bengkulu;
- 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 STIE Syari'ah Bengkulu diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STIE Syari'ah Bengkulu;
- b. mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STIE Syari'ah Bengkulu seperti DEMA, SEMA, dan UKM;
- c. merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan akuntabel.

6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Panduan STIE Syari'ah Bengkulu.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan STIE Syari'ah Bengkulu dan para dosen STIE Syari'ah Bengkulu 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 STIE Syari'ah Bengkalis.

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.

9. Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa STIE Syari'ah Bengkalis adalah sebagai berikut.

a. Beasiswa Bantuan Mahasiswa Kurang Mampu (BBM)

Beasiswa bantuan mahasiswa kurang mampu ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari Kementerian Agama RI melalui Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Islam Swasta (KOPERTAIS) Wilayah XII Riau Kepri. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini sesuai petunjuk teknis yang dirilis oleh Kementerian Agama RI. Sedangkan proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Kementerian Agama RI melalui Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Islam Swasta (KOPERTAIS) Wilayah XII Riau Kepri. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini

sesuai petunjuk teknis yang dirilis oleh Kementerian Agama RI. Sedangkan proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

c. Beasiswa untuk Mahasiswa Tahfiz Qur'an (TQ)

Beasiswa untuk mahasiswa tahfiz Qur'an ditujukan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi hafalan Qur'an sebanyak juz tertentu. Beasiswa ini berasal dari Kementerian Agama RI melalui Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Islam Swasta (KOPERTAIS) Wilayah XII Riau Kepri. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini sesuai petunjuk teknis yang dirilis oleh Kementerian Agama RI. Sedangkan proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

d. Beasiswa Mahasiswa Undangan

Beasiswa mahasiswa undangan ditujukan bagi lulusan SMA/Sederajat yang berprestasi menduduki peringkat 10 besar di kelasnya. Mahasiswa undangan dibebaskan uang kuliah (SPP) selama satu semester. Beasiswa ini berasal dari internal STIE Syariah Bengkalis.

e. Beasiswa untuk Mahasiswa Terbaik Program Studi

Beasiswa untuk mahasiswa terbaik program studi ditujukan kepada mahasiswa dengan IPK tertinggi pada tiap angkatan di masing-masing program studi yang ada. Beasiswa bagi lulusan SMA/Sederajat yang berprestasi di bidang akademik. Beasiswa untuk mahasiswa terbaik program studi diberikan dalam bentuk pembebasan uang kuliah (SPP) selama satu semester. Dalam menentukan penerima beasiswa ini berdasarkan keputusan rapat senat STIE Syari'ah Bengkalis.

f. Beasiswa Tempatan Kabupaten Bengkalis

Beasiswa tempatan merupakan beasiswa yang diberikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Dinas Pendidikan yang diberikan kepada para mahasiswa tempatan terutama yang kurang

mampu dari segi ekonomi. Beasiswa ini biasanya diberikan setiap tahun sesuai anggaran yang tersedia.

g. Beasiswa Prestasi Tahun Pertama

Beasiswa prestasi tahun pertama merupakan beasiswa dari pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui dinas pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa dari Kabupaten Bengkalis tahun pertama yang ketika di SLTA meraih rangking umum 1-10 dan diutamakan mahasiswa lulusan seleksi masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMPTN) terkemuka, yang tidak menerima beasiswa dari sumber lain, serta sanggup menyelesaikan studi maksimal 4 (empat) tahun.

h. Beasiswa Prestasi Tahun II, III, dan IV

Beasiswa prestasi tahun II, III, dan IV merupakan Beasiswa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Dinas Pendidikan kepada mahasiswa dari Kabupaten Bengkalis minimal semester 3 yang juga tercatat sebagai penerima beasiswa prestasi tahun pertama pada tahun sebelumnya, tidak menerima beasiswa dari sumber lain, dan memiliki prestasi akademik yang bagus.

i. Beasiswa Cumlaude

Beasiswa Cumlaude merupakan beasiswa dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Dinas Pendidikan yang diberikan kepada lulusan Diploma 3 (D3) dengan predikat cumlaude (yang melanjutkan ke Diploma 4 (D4) atau Strata 1 (S1)) dan Lulusan Strata 1 (S1) dengan predikat cumlaude yang melanjutkan ke Strata 2 (S2) dan berasal dari Kabupaten Bengkalis.

j. Beasiswa Kurang Mampu dari Kesra

Beasiswa kurang mampu dari kesra merupakan beasiswa dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Bagian Kesra yang diberikan kepada mahasiswa dari Kabupaten Bengkalis yang kurang mampu secara ekonomi dan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.

k. Beasiswa Provinsi

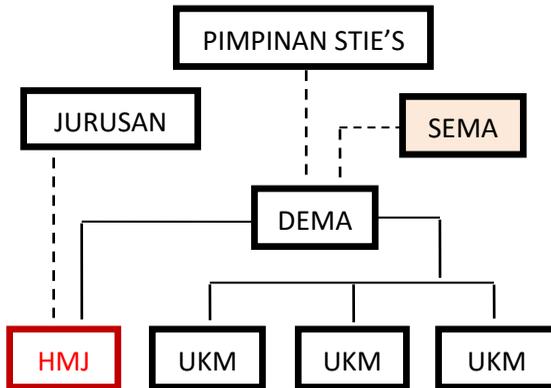
Beasiswa Provinsi merupakan beasiswa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Riau melalui Bagian Kesra kepada mahasiswa dari Provinsi Riau yang kurang mampu dan tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain.

B. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis 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 STIE Syari'ah Bengkalis tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan STIE Syari'ah Bengkalis.
4. Statuta STIE Syari'ah Bengkalis.

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

————	Garis komando dan koordinasi
- - - - -	Garis koordinasi
Warna merah	Belum dibentuk

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

a. Senat Mahasiswa (SEMA)

Senat Mahasiswa (SEMA) adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIE Syari'ah Bengkulu.

b. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)

Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STIE Syari'ah Bengkulu. DEMA berada di bawah pengawasan SEMA dan

juga berada di bawah pengawasan serta berkoordinasi dengan Pimpinan STIE Syari'ah Bengkalis.

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 DEMA dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. Untuk sementara di STIE Syari'ah Bengkalis belum dibentuk HMJ.

d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa. UKM di lingkungan STIE Syari'ah Bengkalis terdiri atas UKM bidang olah raga (Futsal dan Volly Ball), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), pecinta alam, kerohanian (Islam), koperasi mahasiswa¹.

2. Tugas, dan Fungsi Organisasi

a. Senat Mahasiswa (SEMA)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi SEMA;
- 2) membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi STIE Syari'ah Bengkalis;
- 3) membuat program kerja SEMA selama masa kepengurusan;
- 4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota SEMA, Ketua DEMA, dan Ketua HMJ. Karena alasan teknis, untuk

¹ baru akan terbentuk

sementara tugas ini dilaksanakan oleh Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa (KPU-M);

- 6) melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE Syari'ah Bengkalis;
- 8) mengesahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM;
- 9) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

b. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DEMA;
- 2) menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja DEMA yang ditetapkan SEMA;
- 3) mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh SEMA/Pimpinan STIE Syari'ah Bengkalis;
- 4) membuat program kerja DEMA 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 (KPU-M) untuk memilih Ketua DEMA periode berikutnya;
- 11) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh SEMA/DEMA;
- 3) menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh SEMA/DEMA;
- 4) membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;

- 6) melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada DEMA 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.

d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi HMJ;
- 2) menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh SEMA/DEMA;
- 3) membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan DEMA atas program kerjanya;
- 6) berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala 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 STIE Syariah Bengkulu 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 STIE Syariah Bengkulu dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIE Syariah Bengkulu.
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 STIE Syariah Bengkalis, 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 Ketua III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua DEMMA. 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 Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Ketua II, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua STIE Syariah Bengkalis.
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan STIE Syariah Bengkalis. 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 Ketua II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Ketua III.
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Ketua III.
- 3) Wakil 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 STIE Syariah Bengkulu.
- 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Ketua II dan Wakil 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 Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Ketua DEMA.
- 2) Wakil Ketua III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Wakil Ketua II, Kepala Sub Bagian Umum serta melaporkan kepada Ketua STIE Syariah Bengkulu.
- 3) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) STIE Syariah Bengkulu dengan tembusan kepada Ketua STIE Syariah Bengkulu (sebagai laporan), Kepala Sub Bagian Umum, dan Kepala Kelompok Satpam STIE Syariah Bengkulu.

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

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Ketua DEMA.
- 2) Wakil Ketua III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wakil Ketua II serta Kepala Sub Bagian Umum.
- 3) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan panita/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 DEMA 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) Panita/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Ketua III.
- 2) Wakil Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.

- 3) Wakil 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 wakil Ketua III kepada Ketua DEMA untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Sub bagian Umum dan Satpam STIE Syariah Bengkalis.

f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Ketua III berdasarkan persetujuan dari DEMA.
- 2) Wakil Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Wakil Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua.
- 4) Ketua menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Ketua III dan mengadakan dialog dengan panitia/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 DEMA untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- 7) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Sekretariat DEMA.
- 8) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Wakil 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 DEMA.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Wakil Ketua III.
- 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Ketua DEMA. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

b. Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan
 - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
 - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
 - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- 3) Jilid Proposal
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna hijau untuk DEMA, 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 Wakil 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 DEMA untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Wakil 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 STIE Syariah Bengkulu kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STIE Syariah Bengkulu tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIE Syariah Bengkulu.
- c. Setiap tempat di dalam kampus STIE Syariah Bengkulu yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 21.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIE Syariah Bengkulu.
- 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 DEMA, 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.

² Kegiatan yang bersifat pemenuhan undangan dukungan atau partisipasi terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi lain dari luar diatur sesuai dengan kebutuhan

- 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 STIE Syariah Bengkalis, 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 pelaksanan, 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 STIE Syariah Bengkalis akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE Syariah Bengkalis.
- 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 STIE Syariah Bengkalis.
 - f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
 - g. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Ketua DEMA selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—21.00.
 - h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, diharapkan panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STIE Syariah Bengkalis.
 - 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 STIE Syariah Bengkalis adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (DEMA, SEMA, dan UKM) diselenggarakan pada akhir program kerja.

Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira STIE Syariah Bengkalis ditetapkan melalui musyawarah besar/umum DEMA.

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 DEMA, tidak akan disetujui oleh Pimpinan STIE Syariah Bengkalis.

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

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Ketua III. Wakil Ketua III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus DEMA, berkoordinasi dengan Wakil Ketua II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Ketua serta. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh STIE Syariah Bengkalis.

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 STIE Syariah Bengkalis ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh DEMA dengan ditandatangani oleh Ketua STIE Syariah Bengkalis.

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 STIE Syari'ah Bengkalis, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Ketua STIE Syari'ah Bengkalis 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 STIE Syari'ah Bengkalis 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. mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;
4. melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
5. melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Ketua III;



DAFTAR LAMPIRAN

1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. SOP Pengajuan Permohonan Beasiswa
3. SOP Pengajuan Klaim Asuransi
4. Contoh Surat Permohonan
5. Contoh Halaman Judul Proposal
6. Contoh Sistematika Proposal
7. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban

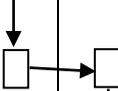


Lampiran 1 : SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

SOP Kode : SOPM001	Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan	
	Disahkan Oleh	Ketua STIE Syariah Bengkulu
	Tanggal	20 Mei 2016
	Pelaksana	Panitia, DEMA, Waka III, Waka II, dan Ketua

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Panitia	DEMA	Waka III	Ketua	Waka II	
1.	Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada DEMA untuk mendapatkan rekomendasi	□	□				Kondisional
2.	DEMA mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia	□	□				Kondisional
3.	Selanjutnya panitia menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Wakil Ketua III untuk disetujui	□		□			Kondisional
4.	Wakil Ketua III meneruskan proposal kepada Ketua STIE Syariah Bengkulu			□	□		Kondisional

5.	Apabila proposal disetujui, selanjutnya diteruskan kepada Wakil Ketua II untuk pemrosesan pencairan dana					Kondisional
6.	Wakil Ketua II mengembalikan proposal kepada Wakil Ketua III untuk dicairkan dananya					Kondisional
7.	Wakil Ketua III menyerahkan dana kepada Ketua Panitia dan Bendahara Kegiatan untuk dilaksanakan					Kondisional

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

SOP Kode : SOPM002	Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan					
	Disahkan Oleh		Ketua STIE Syariah Bengkalis			
	Tanggal		20 Mei 2016			
	Pelaksana		Panitia, DEMA, Waka III, Waka II, dan Ketua			
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Waka II	Waka III	Panitia	Bendahara	
1.	Wakil Ketua II memberikan proposal kegiatan yang telah disetujui kepada wakil ketua III	□	□			Kondisional
2.	Wakil Ketua III mencairkan dana pada bendahara STIE Syariah		□		□	Kondisional
3.	Wakil Ketua III menyerahkan dana kepada Ketua Panitia dan Bendahara		□	□		Kondisional

Catatan: Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari penyerahan proposal dari Wakil Ketua II kepada Wakil Ketua III sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak bendahara STIE Syariah mencairkan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan.

3. Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus

SOP Kode : SOPM003	Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus	
	Disahkan Oleh	Ketua STIE Syariah Bengkalis
	Tanggal	20 Mei 2016
	Pelaksana	Panitia, DEMA, Waka III, Skr. Pimp., Ketua, dan Bag. Umum

No	Tahap-an Kegiatan	Pelaksana						Waktu Pelaksanaan	
		Panitia	DE MA	Waka III	Sekr. Pimpinan	Ketua	Bag. Umum		
1.	Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada Wakil Ketua III dengan diketahui DEMA	□	□	□					Kondisional
2.	Wakil Ketua III meneruskan surat izin menginap kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat izin			□	□				Kondisional

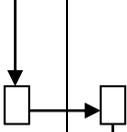
	dan pemberitahuan menginap di lingkungan STIE Syari'ah Bengkulu							
3.	Sekretaris Pimpinan membuat surat izin dan melaporkan kegiatan kepada Ketua							Kondisional
4.	Sekretaris meneruskan Surat izin dan pemberitahuan menginap kepada Bagian Umum							Kondisional
5.	Bagian Umum menentukan lokasi menginap dan meneruskan surat kepada Panitia							Kondisional

Catatan: Permohonan izin menginap paling lambat diajukan 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan STIE Syari'ah Bengkulu maksimal 20 orang.

4. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

SOP Kode : SOPM004	Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus	
	Disahkan Oleh	Ketua STIE Syariah Bengkalis
	Tanggal	20 Mei 2016
	Pelaksana	Panitia, DEMA, Waka III, Bag. Umum, Teknisi & Keamanan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan	
		Panitia	DEMA	Waka III	Bag. Umum	Teknisi & Keamanan		
1.	Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh DEMA	□	□	□				Kondisional
2.	Jika setuju, Wakil Ketua III memberi disposisi dan mengembalikan surat permohonan kepada panitia	□		□				Kondisional

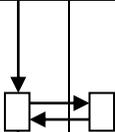
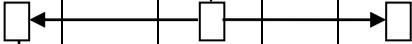
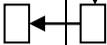
3.	Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Ketua III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di Bagian Umum						Kondisional
4.	Bagian Umum menyerahkan formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan						Kondisional

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

5. Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Kampus

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Waktu Pelaksanaan
		Panitia	DE MA	Waka III	Sekrt. Pimp.	Ke-tua	Bag. Umum	
SOP Kode : SOPM005		Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus Disahkan Oleh Ketua STIE Syariah Bengkalis Tanggal 20 Mei 2016 Pelaksana Panitia, DEMA, Waka III, Sekr. Pimpinan, Ketua, dan Bag. Umum.						
1.	Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas Kampus ³ kepada Wakil Ketua III yang diketahui oleh DEMA							Kondisional
2.	Setelah mengadakan dialog dengan panitia, Wakil Ketua III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Sekretaris Pimpinan							Kondisional

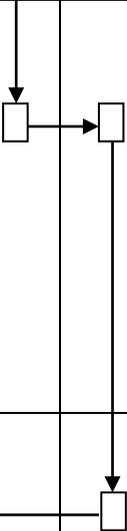
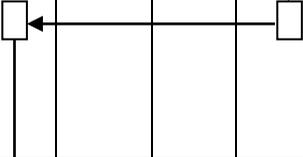
³ Fasilitas yang dimaksud adalah lapangan parkir, ruang auditorium, dan fasilitas lain yang ada di kampus STIE Syaria'ah Bengkalis

3.	Sekretaris Pimpinan membuat surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Ketua						Kondisional
4.	Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada DEMA untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada bagian Umum						Kondisional
5.	DEMA menyerahkan surat yang diminta kepada Panitia						Kondisional

Catatan: Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas Kampus STIE Syari'ah Bengkalis diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

6. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Waktu Pelaksanaan
		Panitia	DE MA	Waka III	Ketua	Sekrt. Pimp.	Bag. Umum	
SOP Kode : SOPM006		Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus Disahkan Oleh Ketua STIE Syariah Bengkulu Tanggal 20 Mei 2016 Pelaksana Panitia, DEMA, Waka III, Ketua, Sekr. Pimpinan, dan Bag. Umum.						
1.	Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada DEMA untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus							Kondisional
2.	DEMA membuat surat kepada Wakil Ketua III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari Ketua							Kondisional
3.	Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, Wakil Ketua III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Ketua							Kondisional

4.	Kemudian Ketua STIE Syari'ah Bengkulu memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari Wakil Ketua III, kemudian Ketua mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan								Kondisional
5.	Sekretaris Pimpinan meneruskan surat izin kepada DEMA dan salinannya ditujukan kepada Bagian Umum								Kondisional
6.	DEMA meneruskan surat kepada Panitia								Kondisional

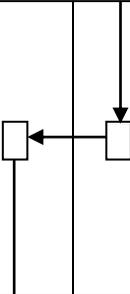
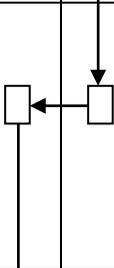
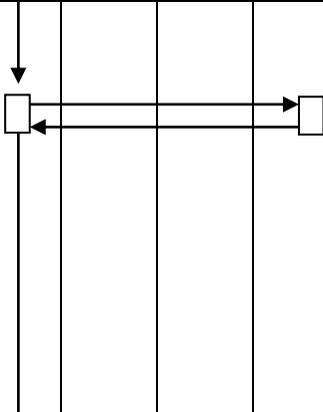
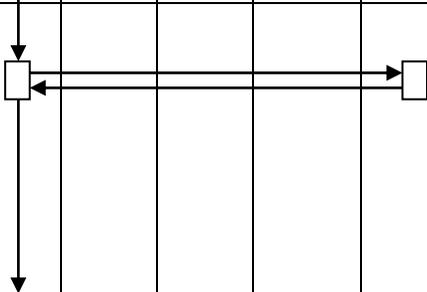
Lampiran 2

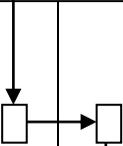
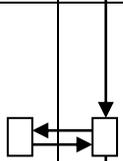
SOP PENGAJUAN PERMOHONAN BEASISWA

1. Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA), Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM), dan Tanfiz Qur'an (TQ)

SOP Kode : SOPM007	Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA), Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM), dan Tanfiz Qur'an (TQ)	
	Disahkan Oleh	Ketua STIE Syariah Bengkalis
	Tanggal	20 Mei 2016
	Pelaksana	Bag. Adm, Mahasiswa, Prodi, Waka III, dan Kopertais

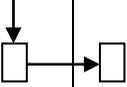
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Waktu Pelaksanaan
		Bag. Adm	Maha siswa	Prodi	Waka III	Koper tais	
1.	Bagian Administrasi mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa BBM, PPA, dan TQ dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar.	□	□				Kondisi-onal
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa BBM/PPA/TQ kepada Ka. Prodi.		□	□			Kondisi-onal

3.	Ka. Prodi memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa BBM/PPA/TQ.						Kondisional
4.	Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada Bag. Administrasi untuk divalidasi.						Kondisional
5.	Bagian Administrasi menyerahkan berkas hasil validasi kepada Wakil Ketua III untuk mendapatkan persetujuan kemudian dikembalikan kepada Bagian Administrasi						Kondisional
6.	Bagian Administrasi mengusulkan nama mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menerima beasiswa kepada Kopertais Wilayah XII.						Kondisional

7.	Bagian Administrasi mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh Kopertais Wilayah XII.						Kondisional
8.	Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada Bagian Administrasi dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.						Kondisional
9.	Mahasiswa menerima pencairan uang beasiswa BBM/PPA langsung melalui rekening masing-masing						Kondisional

2. Prosedur Pemberian Beasiswa Mahasiswa Undangan (BMU)

SOP Kode : SOPM008	Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA), Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM), dan Tanfiz Qur'an (TQ)					
	Disahkan Oleh		Ketua STIE Syariah Bengkalis			
	Tanggal		20 Mei 2016			
	Pelaksana		Calon Maba, Panitia, Waka I, dan Waka II			
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Calon Maba	Panitia	Waka I	Waka II	
1.	Calon maba mendaftar ke panitia pendaftaran maba dengan menunjukkan bukti menduduki peringkat 10 besar di kelas waktu SLTA	□	□			Kondisional
2.	Panitia maba memverifikasi kebenaran data tentang calon maba, dan jika benar calon maba tersebut bisa diterima hanya dengan tes wawancara tanpa tes tertulis		□			Kondisional
3.	Panitia maba menginformasikan penerimaan mahasiswa undangan kepada Wakil ketua I		□	□		Kondisional

4.	Wakil Ketua I berkoordinasi dengan Wakil Ketua II berkenaan dengan pembebasan uang kuliah selama satu semester			 <pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]</pre>	Kondisi-onal
----	--	--	--	--	--------------

3. Prosedur Pemberian Beasiswa Terbaik Prodi (BTP)

SOP Kode : SOPM009		Prosedur Pemberian Beasiswa Terbaik Prodi (BTP)				Waktu Pelaksanaan
		Disahkan Oleh		Ketua STIE Syariah Bengkulu		
		Tanggal		20 Mei 2016		
		Pelaksana		Akama, Waka I, Ketua, Senat		
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Akama	Waka I	Ketua	Senat	
1.	Bagian Akama membuat ranking per prodi per angkatan berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terbaik dan melaporkan kepada Wakil Ketua I					Kondisional
2.	Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua STIE Syari'ah Bengkulu					Kondisional
3.	Ketua STIE Syari'ah Bengkulu mengajukan permohonan kepada Senat untuk mengadakan rapat perihal Beasiswa terbaik Prodi					Kondisional
4.	Rapat Senat memutuskan pemberian beasiswa terbaik Prodi berupa pembebasan uang kuliah selama satu semester, dan dilaksanakan oleh Ketua STIE Syari'ah Bengkulu					Kondisional

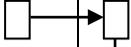
4. Prosedur Pengajuan Beasiswa Tempatan, Prestasi Tahun I, Prestasi Tahun II, III, IV, Beasiswa Cumloude, Beasiswa Kurang Mampu Kesra, dan Beasiswa Provinsi

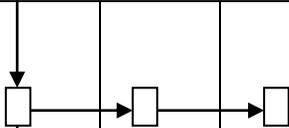
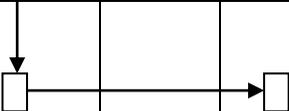
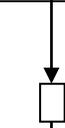
SOP Kode : SOPM010	Prosedur Pengajuan Beasiswa Tempatan, Prestasi Tahun I, Prestasi Tahun II, III, IV, Beasiswa Cumloude, dan Beasiswa Kurang Mampu Kesra					
	Disahkan Oleh		Ketua STIE Syariah Bengkulu			
	Tanggal		20 Mei 2016			
	Pelaksana		Bag. Administrasi, Mahasiswa, Dinas Terkait, bag. Akama			
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Bag. Adm	Maha-siswa	Dinas Terkait	Bag. Akama	
1.	Bagian Administrasi mengumumkan persyaratan pengajuan beasiswa yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Bengkulu	□	□			Kondisional
2.	Mahasiswa melengkapi persyaratan yang diperlukan dan menyerahkan kepada Dinas terkait		□	□		Kondisional
3.	Dinas terkait menyeleksi berkas dari mahasiswa dan membuat rekapitulasi serta meminta masing-masing perguruan tinggi untuk memeriksa kebenaran rekapitulasi data mahasiswa (di STIE Syariah Bengkulu dilakukan oleh Bagian Akama)			□	□	Kondisional

4.	Bagian Akama memeriksa kebenaran rekapitulasi data mahasiswa dan mengembalikan ke dinas terkait.					Kondisi-onal
5.	Dinas terkait mencairkan beasiswa langsung ke rekening mahasiswa yang memenuhi syarat					Kondisi-onal

Lampiran 3: SOP PENGAJUAN KLAIM ASURANSI

1. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan bagi Mahasiswa

SOP Kode : SOPM011	Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan bagi Mahasiswa					
	Disahkan Oleh		Ketua STIE Syariah Bengkulu			
	Tanggal		20 Mei 2016			
	Pelaksana		Mahasiswa, Bag. Administrasi, Waka III, Asuransi			
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Pelaksanaan
		Maha siswa	Bag. Adm	Waka III	Asuransi	
1.	Mahasiswa atau yang mewakilinya melaporkan telah terjadi kecelakaan yang menyebabkan mahasiswa STIE Syariah Bengkulu mengalami luka-luka atau sakit yang harus dirawat inap, rawat jalan atau bahkan meninggal dunia ke Bagian Administrasi STIE Syari'ah Bengkulu, dengan menyerahkan kwitansi asli atau foto copy yang telah disahkan oleh pihak rumah sakit dan foto copy kartu mahasiswa					Kondisional

2.	Atas persetujuan Wakil Ketua III, Bagian Administrasi membuat laporan awal tentang kejadian kecelakaan kepada pihak asuransi.				Kondisi-onal
3.	Setelah berkas yang diserahkan lengkap, Bagian Administrasi akan membuat laporan akhir untuk diproses klaim asuransi				Kondisi-onal
4.	Proses pengajuan klaim asuransi paling lama satu bulan setelah diterima oleh pihak asuransi.				Kondisi-onal
5.	Besaran Nilai klaim asuransi untuk sakit karena kecelakaan dan untuk yang meninggal dunia karena kecelakaan				Kondisi-onal

- Catatan: 1. Laporan tentang kecelakaan, maksimal laporan 2 x 24 jam setelah kecelakaan.
2. Penyerahan berkas, maksimal serahkan berkas 2 x 24 jam setelah selesai rawat dokter/rawat inap atau rawat jalan.

Lampiran 4: CONTOH SURAT PERMOHONAN

Bengkalis, _____20__

No. :
Hal :
Lamp. :

Kepada Yth.

Ibu/Bapak_____

Wakil Ketua III STIE Syari'ah Bengkalis
di tempat

Dengan hormat,

Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.

Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,
Ketua Panitia/DEMA/UKM/HMJ
Ttd
Nama jelas
NIM

Menyetujui,
Ketua DEMA/UKM/HMJ⁴
ttd
Nama jelas
NIM

Mengetahui
Dosen Pembina/Kepala Prodi⁵

Ttd

Nama Jelas
NIK

Tembusan:

1. Ketua STIE Syari'ah Bengkalis (sebagai laporan)
2. Wakil Ketua I/II
3. Arsip

⁴ Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan DEMA/UKM/ HMJ

⁵ Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Jurusan

Lampiran 5: CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

- i. PENDAHULUAN
Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan
- ii. DESKRIPSI KEGIATAN
Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan 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 6: CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL

**KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA
STIE SYARI'AH BENGKALIS**

JUDUL KEGIATAN

**Nama Ketua Panitia/Pengurus
NIM**

BENGKALIS, 20__

Lampiran 7: CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNG- JAWABAN

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, dll.⁶

⁶ Disesuaikan dengan sifat dan bentuk kegiatan