

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

2020

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

Nomor : 25 Tahun 2020

Tentang

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

2020

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	iii
KATA PENGANTAR	v
SAMBUTAN REKTOR UMMY SOLOK	vi
SURAT KEPUTUSAN REKTOR	vi
BAB I. LEMBAGA KEMAHASISWAAN	1
A. PENGERTIAN	1
1. Mahasiswa	1
2. Kegiatan Kemahasiswaan	1
3. Organisasi Kemahasiswaan	2
4. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan ...	2
5. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan	4
6. Pembina Organisasi Kemahasiswaan	4
7. Fasilitas Mahasiswa	4
8. Beasiswa	5
B. LANDASAN HUKUM	7
C. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN	8
1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan	8
2. Tugas dan Fungsi Organisasi	9
BAB II. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	13
A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan	13
B. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi	13
1. Administrasi Kesekretariatan	14
2. Proposal	17
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	18
C. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	19
1.Tempat	19
2. Waktu	19
3. Lain-lain	20
D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan	21

BAB III	Pembina Organisasi dan Pendukung Kemahasiswaan	25
	A. Pembina Organisasi	25
	B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemasiswaan	25
	C. Fungsi Pokok unsur Pendukung Kemahasiswaan	25
Lampiran	1. Contoh Surat Permohonan	26
	2. Contoh Sistematika proposal	30
	3. Contoh Halaman Judul Proposal Kegiatan	31
	4. Contoh Format Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan	32
	5. Contoh Format SK	33
	6. Contoh Format Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Kegiatan	46

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 UMMY Solok. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di UMMY Solok yang hanya terdiri atas DLM, BEM, UKM dan HMJ, dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah. Panduan ini disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh UMMY Solok, tanpa menghilangkan karakteristik dan kreativitas organisasinya.

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



Dr. Renfiyeni, M.P

Nip. 19650826 199203 2 0023

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 UMMY Solok, memiliki peraturan berbeda dari pada 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 Rektor III Bidang Kemahasiswaan. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan keahasiswaan yang dikelola oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan legislatif mahasiswa (DLM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) atau yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diberi berupa dana untuk kegiatan yang bersifat positif dan meningkatkan ketrampilan serta prestasi mahasiswa UMMY Solok. Sertifikat itu tentunya akan memberi nilai plus dalam kompetisi mendapatkan pekerjaan, di samping Ijazah dan Transkrip Nilai dengan IPK tinggi, dan Nilai Akreditasi Program Studi.

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan itu, tentulah ada ketentuan- ketentuan yang harus diikuti. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa akan berkoordinasi dengan Kabag Bidang Kemahasiswaan. Masyarakat UMMY Solok merupakan miniatur dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan UMMY Solok nantiya. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di UMMY Solok merupakan pengalaman berharga yang akan membina para mahasiswa sebagai calon warga masyarakat Indonesia yang produktif dan ramah serta sopan santun dalam pergaulan.

Kami sangat bersyukur akhirnya buku 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 DLM, BEM, HMJ dan UKM, dan 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!



Solok, 06 Januari 2020

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar.M.P.

NIP. 19620924 198910 1 001



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

Nomor : 25 Tahun 2020

Tentang

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dilingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- b. Bahwa sehubungan dengan butir (a) di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Akta Notaris H. Khamisli, SH Pernyataan Keputusan Rapat Yayasan Mahaputra Professor Muhammad Yamin Sarjana Hukum, disyahkan dengan akta notaris nomor : 22 tanggal 8 September 2017 disertai dengan pengesahan akta notaris pada Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 26 September 2017.
6. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Nomor : 01 tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020.
7. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Nomor : 127/PGRS/YMMY/VIII-2017 tanggal 29 Agustus 2017.
8. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 63/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 April 2018 Tentang Status Akreditasi dan Peringkat Perguruan Tinggi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
- Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini. .
- Kedua : Hal-hal yang belum tercantum dalam keputusan ini akan diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Koto Baru
Pada tanggal : 06 Januari 2020



Prof. Dr. Ir. Syahro Ali AKbar, MP
NIP. 19620924 198910 1 001

Tembusan:

- (1) Bapak Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum di Solok
- (2) Saudara Wakil Rektor selingkup Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
- (3) Saudara Dekan Selingkup UMMY di Solok
- (4) Saudara Ketua Jurusan/ Program Studi di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
- (5) Saudara Ketua Lembaga di Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
- (6) Saudara Bendahara UMMY di Solok
- (7) Saudara Ketua DLM, BEM, dan UKM Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
- (8) Saudara Ketua DLMF, BEMF Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
- (9) Arsip

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu prodi di lingkungan UMMY Solok.

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 UMMY Solok, 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, 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, resimen mahasiswa, 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 sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan (pelatihan bahasa Inggris untuk anak-anak, Community English Program-CEP), penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan UMMY Solok 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 UMMY Solok, 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 Mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum dan UMMY Solok;
 - 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STATUTA UMMY Solok.
- 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 AD/ART KEMA UMMY Solok;
 - 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di UMMY Solok.
- d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan
- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan UMMY Solok atau petugas yang ditunjuk Pimpinan UMMY Solok;
 - 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 prodi;
 - 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 UMMY Solok diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan UMMY Solok;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan UMMY Solok seperti, DLM, BEM, UKM, UKK dan Hima Prodi;
- 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. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah para dosen UMMY Solok 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 UMMY Solok adalah sebagai berikut.

a. 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 Kmenristek Dikti melalui Kantor KOPERTIS Wilayah X.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM)
 - 2) Mempunyai Prestasi akademik indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (lampirkan fotokopi KHS)
 - 3) Berkelakuan Baik(surat keterangan kelakuan baik dari Universitas).
 - 4) Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.6.000,-(tanda tangan diatas materai)
 - 5) Telah duduk minimal semester 2 (dua) dan maksimal pada semester 8 (Delapan).
 - 6) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Universitas.
 - 7) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
 - 8) Mahasiswa Murni (tidak bekerja)
 - 9) Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh Universitas .
- Point 1 s/d 6 masing-masing dalam rangkap 2(dua).

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

b. Bidikmisi DIKTI

Persyaratan:

- 1) Siswa SMA/SMK/MA/ atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun penerimaan mahasiswa baru
- 2) Lulusan tahun sebelumnya yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi
- 3) Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun dan tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria :
 - Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM)
 - Pemegang Kartu Pengaman Sosial (KPS)/ KIP atau sejenisnya
 - Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali (suami istri) sebesar-besarnya Rp3.000.000,00 per bulan. Pendapatan yang dimaksud meliputi seluruh penghasilan yang diperoleh. Untuk pekerjaan no formal/informal pendapatan yang dimaksud adalah rata rata penghasilan per bulan dalam satu tahun terakhir; dan atau
 - Pendapatan kotor gabungan orangtua/wali dibagi jumlah anggota keluarga sebesar-besarnya Rp750.000,00 setiap bulannya
 - Pendidikan orang tua/ wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4 f) Berpotensi akademik baik berdasarkan rekomendasi kepala sekolah

c. Program bantuan dari BAZNAS

Pihak universitas juga bekerjasama dengan Baznas Kabupaten/Kota Solok untuk dapat memberikan bantuan biaya bagi mahasiswa diantaranya.

1. Bantuan biaya masuk perguruan tinggi

Syarat dan ketentuan bantuan dari Baznas adalah sebagai berikut :

- a. Permohonan dengan tujuan Ketua Baznas Kab. Solok di koto Baru
- b. Foto copy KTP
- c. Foto copy Kartu Siswa
- d. Foto Kopy Kartu Keluarga (KK)
- e. Surat Keterangan Miskin dari Wali Nagari Berdasarkan KK (Asli)
- f. Surat Keterangan diterima di Perguruan Tinggi Ybs

- g. Surat Keterangan Registrasi Ulang dari Perguruan Tinggi ybs
- h. Foto copy Rapor
- i. Foto Copy SKHUN

2. Bantuan biaya Penulisan tugas Akhir

Selain pemberian bantuan biaya masuk perguruan tinggi bagi mahasiswa baru, Baznas juga memberikan Program Bantuan Penyelesaian Kuliah Perguruan Tinggi bagi mahasiswa. Persyaratan untuk Program bantuan penyelesaian Kuliah Perguruan Tinggi dari Baznas adalah sebagai berikut :

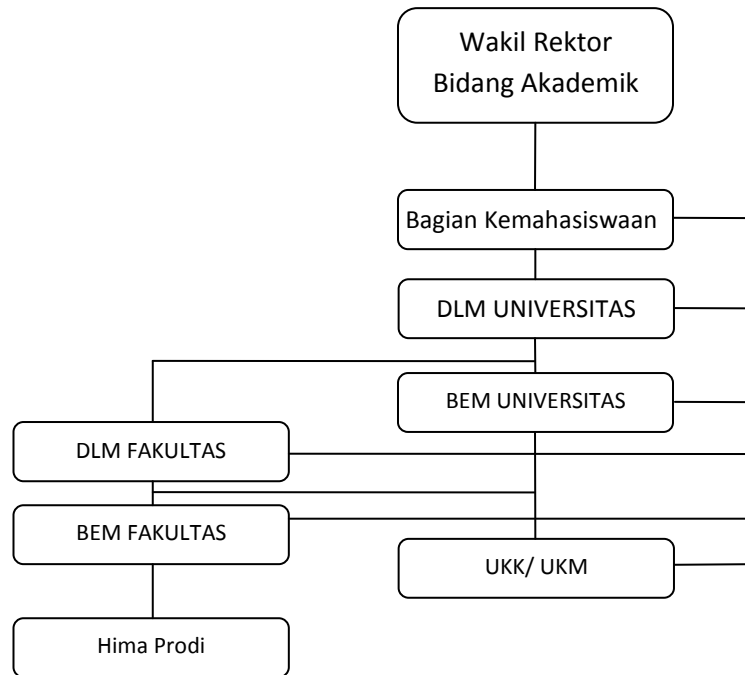
- 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada ketua Baznas
- 2. Foto Copy KTP
- 3. Foto Copy Kartu Mahasiswa (KTM)
- 4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
- 5. Surat Keterangan miskin dari wali nagari berdasarkan kk
- 6. Surat Keterangan aktif kuliah (asli)
- 7. Surat Keterangan tidak menerima bea siswa daei kampus
- 8. Foto Copy Transkrip nilai
- 9. Foto Copy surat izin penelitian
- 10. Judul Skripsi yang di ACC
- 11. Foto Copy proposal skripsi/Tugas Akhir (TA)

B. LANDASAN HUKUM

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan UMMY Solok 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 UMMY Solok tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UMMY Solok tanggal nomor 25 tahun 2020.
- 4. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor: 01 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020.

C. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN



Keterangan:

— : Garis Komando

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

a. Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) tingkat Universitas

Dewan Legislatif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan ditingkat Universitas di UMMY Solok.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Universitas

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di UMMY Solok. BEM di kepalai oleh seorang presiden Mahasiswa dibawah pengawasan DLM Universitas dan juga berada di bawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan dan/ Pimpinan UMMY Solok.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa Khusus (UKK) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa tingkat Universitas. UKK/ UKM di lingkungan UMMY Solok terdiri atas UKK Resimen Mahasiswa dan Pramuka, sedangkan UKM terdiri dari UKOM, FSID, UDC, PIK-M, Bengkel Seni Sastra “Wajah”, Gempa.

d. Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) tingkat Fakultas

Dewan Legislatif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi di Fakultas yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan ditingkat Fakultas di UMMY Solok.

e. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Fakultas

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di Fakultas di UMMY Solok. BEM Fakultas di pimpin oleh seorang Gubernur Mahasiswa dibawah pengawasan DLM fakultas dan juga berada di bawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Dekan, bagian kemahasiswaan dan/ Pimpinan UMMY Solok.

f. Himpunan Mahasiswa Prodi (Hima Prodi)

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 program studi masing-masing. Hima Prodi berada di bawah pengawasan BEM Fakultas dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan.

2. Tugas, dan Fungsi Organisasi

Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) tingkat Universitas

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DLM;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi UMMY Solok;
- 3) Membuat program kerja DLM selama masa kepengurusan;

- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DLM, Ketua BEM Universitas;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan ditingkat Universitas;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan UMMY Solok;
- 8) Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKK dan UKM;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Universitas

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi BEM;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DLM;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DLM/Pimpinan UMMY Solok;
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan BEM Fakultas;
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Melantik Ketua UKM;
- 10) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Unit Kegiatan Mahasiswa Khusus (UKK) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi UKK dan UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DLM/BEM;

- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja UKK dan UKM yang ditetapkan oleh DLM/BEM;
- 4) Membuat program kerja UKK dan UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan UKK dan 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 mubes dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) tingkat Fakultas

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DLM Fakultas;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi UMMY Solok;
- 3) Membuat program kerja DLM Fakultas selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DLM, Ketua BEM Fakultas;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan ditingkat fakultas;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan UMMY Solok;
- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 9) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Fakultas

- 1) Membuat dan menetapkan misi BEM Fakultas;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DLM fakultas;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DLM /Dekan /Pimpinan UMMY Solok;
- 4) Membuat program kerja BEM Fakultas selama masa kepengurusan;

- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap Hima Prodi;
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan Hima Prodi;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Himpunan Mahasiswa Prodi (Hima Prodi)

- 1) Membuat dan menetapkan misi Hima Prodi;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Hima Prodi yang ditetapkan oleh DLM/BEM fakultas;
- 3) Membuat program kerja Hima Prodi;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja Hima Prodi;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM Fakultas atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Jurusan masing-masing;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan Pemilihan dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalani 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 UMMY Solok 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 UMMY Solok dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus UMMY Solok.
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 UMMY Solok, 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 melalui Kasubag, Kemahasiswaan yang ditandatangani oleh:
 - (Untuk BEM Universitas) Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua BEM Universitas dan Wakil Rektor III. Contoh surat lihat lampiran.
 - (Untuk UKM) Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua UKK/UKM, Ketua BEM Universitas dan Wakil Rektor III. Contoh surat lihat lampiran.
 - (Untuk BEM Fakultas) Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua BEM Fakultas, Dekan Fakultas. Contoh surat lihat lampiran.
 - (Untuk Himaprodi) Ketua panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HIMA, Ketua BEM Fakultas, Ketua Prodi /Jurusan dan Dekan Fakultas. Contoh surat lihat lampiran.
 - 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 21 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 21 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 Rektor UMMY.
 - 5) Panitia /Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UMMY Solok. Informasi persetujuan /pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 5 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 meneruskan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Yayasan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.
- 2) Bendahara yayasan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Bendahara UMMY.
- 3) Bendahara UMMY menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag. Kemahasiswa.
- 4) Kasubag Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- 5) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan/ Bidang Kemahasiswaan
- 6) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh UMMY Solok.
- 7) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada 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 Rektor dengan diketahui oleh Wakil Rektor III.
- 2) Rektor memutuskan pemberian izin panitia/ pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia / pengurus selama kegiatan, dan mendisposisikan surat kepada Wakil Rektor II, Kepala BAUK.
- 3) Wakil Rektor II mendisposisikan surat permohonan izin kepada Kabag. umum untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Yayasan dengan tembusan kepada Rektor UMMY Solok (sebagai laporan).
- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan UMMY Solok.

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

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

e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Mahaputra Profesor Muhammad Yamin Sarjana Hukum

- 1) Panita/ Pengurus mengajukan surat permohonan izin/ pemberitahuan kegiatan/ penggunaan fasilitas dengan diketahui oleh Wakil Rektor III kepada Rektor.
- 2) Rektor Mendisposisikan surat ke Wakil rektor II, Wakil rektor II meneruska surat tersebut ke Kabag umum untuk seterusnya membuatkan surat peminjaman kepada Badan Pengurus yayasan yang di tanda tangani Rektor.

f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia/ Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Rektor berdasarkan persetujuan dari Wakil Rektor III.
- 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 UMMY Solok.

- 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 BAUK untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Kepala BAUK 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:
 - Tingkat Universitas
 - a. UKK persetujuan dari Wakil Rektor III
 - b. UKM persetujuan Ketua BEM Universitas (Presiden Mahasiswa) dan persetujuan dari Wakil Rektor III.
 - Tingkat Fakultas
 - a. Mendapat persetujuan dari Ketua BEM Fakultas (Gubernur) dan Dekan Fakultas.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal kepada Wakil Rektor III.
- 4) Diserahkan paling lambat 21 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 21 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.
 - e) Jilid Proposal
Proposal dijilid 2 rangkap dengan sampul belakang warna merah marun untuk BEM Universitas, biru tua untuk UKM, Hijau untuk Bem Fakultas dan kuning muda untuk Hima Prodi.
- 3) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.

c. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung /mendana 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 7 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.

- 2) Organisasi kemahasiswaan 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.
 - 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 UMMY Solok kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UMMY Solok tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UMMY Solok.
 - c. Setiap tempat di dalam kampus UMMY Solok 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 BAUK untuk ditindak-lanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.
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 Rektor UMMY Solok.
 - 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, Kepala BAUK, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
 - e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar. Untuk kegiatan lingkup UMMY Solok, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ketua Jurusan 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 Bagian Umum dan Keuangan. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki /menggantinya. Kerusakan /kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas UMMY Solok akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMMY Solok.
 - 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 UMMY Solok.
- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 5 (lima) 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 wib.
- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor UMMY Solok.
- 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 UMMY Solok adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (DLM, BEM Universitas dan Fakultas) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira UMMY Solok ditetapkan melalui Kongres untuk tingkat Universitas dan Musyawarah Mahasiswa Fakultas (MMF) untuk tingkat fakultas.

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 DLM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan UMMY Solok.

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 DLM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan Hima Prodi.

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 UMMY Solok.

4. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 75%, dan dana sebanyak 25 % 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

- a. Penghargaan terhadap peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap organisasi kemahasiswaan, akan diberikan sertifikat oleh organisasi kemahasiswaan masing-masingnya yang diketahui oleh Ketua Jurusan, Dekan, Wakil Rektor Bagian Akademik dan atau Rektor.
- b. Penghargaan terhadap pimpinan lembaga organisasi berupa piagam penghargaan saat yang bersangkutan wisuda yang ditandatangani oleh Rektor. Beberapa pimpinan lembaga tersebut diantaranya :
 - 1) Jabatan ketua/ Wakil ketua DLM Universitas
 - 2) Jabatan Presiden/ Wakil Presiden Mahasiswa BEM Universitas
 - 3) Jabatan Sekretaris Kabinet BEM Universitas
 - 4) Jabatan Ketua/ Wakil ketua UKM
 - 5) Jabatan ketua DLM Fakultas
 - 6) Jabatan Gubernur/ Wakil Gubernur Fakultas

8. Sanksi

1. Sanksi Administrasi

Apabila organisasi belum melaporkan Surat Pertanggung Jawab (SPJ) kegiatan maka lembaga tersebut belum di bolehkan mengadakan kegiatan baru sampai SPJ sebelumnya selesai.

2. Sanksi pembatalan pemberian piagam penghargaan

Apabila salah seorang aktifis mahasiswa tersebut melanggar kode etik organisasi. Maka pemberian piagam penghargaan yang di tandatangani Rektor saat wisuda tidak diberikan.

3. Sanksi penahanan ijazah

Apabila suatu kepanitian belum menyelesaikan laporan Surat Pertanggung Jawab (SPJ) kegiatan sampai menamatkan studi di universitas Mahaputra Muhammad yamin maka akan dilakukan penahanan ijazah sampai laporan SPJ selesai.

4. Apabila poin no 3 terjadi maka penahanan ijazah juga berlaku bagi lembaga yang mengeluarkan Surat Keputusan (SK) panitia pelaksana dan lembaga yang lebih tinggi di atasnya. Pemberian saksi hanya kepada Ketua/ Wakil ketua panitia, dan atau Ketua/ Wakil Hima, dan atau Ketua/ Wakil Gubernur, dan atau ketua/ wakil UKM, dan atau Presiden/Wakil Presiden mahasiswa

BAB III

PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

A. Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen UMMY Solok, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Rektor UMMY Solok atau Ketua Jurusan melalui Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati dalam 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. 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 UMMY Solok 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.

b. Unit Kegiatan Mahasiswa



**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Solok Telp. (0755) 20565
Jl. Raya Koto Baru No. 7 Kecamatan Kubung Kab. Solok Telp./Fax. (0755) 20127

Nomor : nomor surat/lembaga/UMMY/bulan/TH
Lamp : 1 (satu) Berkas
Hal : **Mohon Menurunkan dana kemahasiswaan**

Kepada Yth :
Bapak Rektor
UMMY Solok
di

Solok

Dengan hormat,

Tuliskan latarbelakang, maksud pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan, total besaran dana.

Ucapan terima kasih.

	Panitia pelaksana,	Solok, tgl/bln th
Ketua		Sekretaris

Ttd	Ttd
Nama jelas	Nama Jelas
NIM	NIM

	Mengetahui,	
Presiden mahasiswa		Ketua UKM

Ttd	Ttd
Nama Jelas	Nama Jelas
NIP/NIDN	NIM

	Menyetujui,	
Wakil Rektor Bidang Akademik,		Dosen Pembina UKM

Nama Jelas	Nama Jelas
NIP/NIDN	NIP/NIDN

c. BEM Fakultas



**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Solok Telp. (0755) 20565
Jl. Raya Koto Baru No. 7 Kecamatan Kubung Kab. Solok Telp./Fax. (0755) 20127

Nomor : nomor surat/lembaga/UMMY/bulan/TH
Lamp : 1 (satu) Berkas
Hal : **Mohon Menurunkan dana kemahasiswaan**

Kepada Yth :
Bapak Rektor
UMMY Solok
di

Solok

Dengan hormat,

Tuliskan latarbelakang, maksud pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan, total besaran dana.

Ucapan terima kasih.

	Panitia pelaksana,	Solok, tgl/bln th
Ketua		Sekretaris
Ttd Nama jelas NIM		Ttd Nama Jelas NIM
Dekan	Menyetujui,	Gubernur Mahasiswa
Ttd Nama Jelas NIP/NIDN		Ttd Nama Jelas NIM

Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nama Jelas
NIP/NIDN

d. HIMAPRODI



**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN**

Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Solok Telp. (0755) 20565
Jl. Raya Koto Baru No. 7 Kecamatan Kubung Kab. Solok Telp./Fax. (0755) 20127

Nomor : nomor surat/lembaga/UMMY/bulan/TH
Lamp : 1 (satu) Berkas
Hal : **Mohon Menurunkan dana kemahasiswaan**

Kepada Yth :
Bapak Rektor
UMMY Solok
di

Solok

Dengan hormat,

Tuliskan latarbelakang, maksud pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan, total besaran dana.

Ucapan terima kasih.

Ketua	Panitia pelaksana,	Solok, tgl/bln th
		Sekretaris
Ttd Nama jelas NIM		Ttd Nama Jelas NIM
Kajur/Kaprodi	Menyetujui,	Gubernur Mahasiswa
Ttd Nama Jelas NIP/NIDN		Ttd Nama Jelas NIM
Wakil Rektor Bidang Akademik,	Mengetahui,	Dekan
Nama Jelas		Nama Jelas
NIP/NIDN		NIP/NIDN

Lampiran 2 : 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 kepanitiaan 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 3 : Halaman Judul Proposal Kegiatan

KOP/LOGO Organisasi/Panitia/ UMMY

Judul Kegiatan

Panitia/ Pengurus Organisasi

Solok, 20

Lampiran 4 : 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.



YAYASAN MAHAPUTRA PROFESOR MUHAMMAD YAMIN SARJANA HUKUM
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Solok Telp. (0755) 20565
Jl. Raya Koto Baru No. 7 Kecamatan Kubung Kab. Solok Telp./Fax. (0755) 20127

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : /R/SK/AD-UMMY/bln-Thn

TENTANG
PENETAPAN PELAKSANA TUGAS PENGURUS
DEWAN LEGISLATIF MAHASISWA (DLM)
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK
PERIODE

REKTOR UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

MENIMBANG

- : a. Bahwa dengan telah(dasar awal perlu diterbitkan SK).
- b. Bahwa dengan telah berakhirnya masa kepengurusan Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode pada tanggal *tgl/bln/thn*.
- c. Bahwa perlu dibentuk pelaksana Tugas Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) periode *tgl/bln/thn*.
- d. Bahwa untuk melaksanakan maksud ayat (c) diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3. SK Mendikbut RI No 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 26 September 2017 tentang penerimaan perubahan data Yayasan mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
- 6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 127/PGRS/YMMY/VIII-2017 tanggal 29 Agustus

2017, No. 2 Tahun 2020

7. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 63/SK/Ban-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 april 2018 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Perguruan Tinggi Universitas Mahaputra Muhammad yamin.
8. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 01 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020.
9. Rencana Stategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode Tahun 2020-2024.
10. Peraturan Akademik Universitas Mahaputra Muahammad Yamin tahun 2019

MEMPERHATIKAN

: Surat panitia Konggres mahasiswa Nomor: 001/PP/ UMMY/bln-thn
Tanggal *tgl/bln/thn* tentang permohonan penerbitan SK pengurus DLM.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Ketua Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin saudara, dengan nama-nama personalia dalam kepengurusan seperti tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Kepengurusan Dewan Legislatif Mahasiswa periode, untuk dapat melakukan reorganisasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah selesainya kegiatan mahasiswa baru.

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : *tgl/bln/thn*
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP.19620924 198910 1 001

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Prof. M. Yamin.SH di Solok
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik
3. Dekan selingkup UMMY
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

Nomor : /R/SK/AD-UMMY/bln-thn

Tanggal : tgl/bln/thn

Tentang : Penetapan Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Tahun Periode

NO	NAMA	JABATAN	KET
1		Ketua	
2		Wakil Ketua	
3		Sekretaris	
	KOMISI I	Bidang Pengawasan	
4		Ketua	
5		Anggota	
6		Anggota	
	KOMISI II	Bidang Legislasi	
7		Ketua	
8		Anggota	
9		Anggota	
	KOMISI III	Bidang Kelembagaan	
10		Ketua	
11		Anggota	
12		Anggota	

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : tgl/bln/thn
Rektor,

Prof. Dr. Ir. Syahro Ali Akbar, MP
NIP.19620924 198910 1 001

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Ketua Badan Pengurus Yayasan Mahaputra Prof. M. Yamin.SH di Solok
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik
3. Dekan selingkup UMMY
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip

b. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN
DEWAN LEGISLATIF MAHASISWA

Jl. Jenderal Sudirman No. 6 Solok Telp. (0755) 20565

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : /DLM/SK/UMMY/bln-Thn

TENTANG
PENETAPAN PENGURUS
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)
UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN SOLOK
PERIODE

DEWAN LEGISLATIF MAHASISWA UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

MENIMBANG

- : a. Bahwa dengan telah(dasar awal perlu diterbitkan SK).
b. Bahwa dengan telah berakhirnya masa kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode pada tanggal tgl/bln/thn.
c. Bahwa perlu dibentuk pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) periode tgl/bln/thn.
d. Bahwa untuk melaksanakan maksud ayat (c) diatas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dewan Legislatif Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

MENGINGAT

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. SK Mendikbut RI No 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 26 September 2017 tentang penerimaan perubahan data Yayasan mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 127/PGRS/YMMY/VIII-2017 tanggal 29 Agustus 2017, No. 2 Tahun 2020
7. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 63/SK/Ban-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 april 2018 tentang Status

Akreditasi dan Peringkat Perguruan Tinggi Universitas Mahaputra Muhammad Yamin.

8. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 01 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020.
9. Rencana Strategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode Tahun 2020-2024.
10. Peraturan Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin tahun 2019

MEMPERHATIKAN : Surat Panitia Konggres Nomor: 001/PP/UMMY/bln-thn Tanggal *tgl/bln/thn* tentang permohonan penerbitan SK pengurus BEM.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

Pertama : Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin saudarasebagai Presiden dan saudara sebagai wakil presiden dengan nama-nama personalia dalam kepengurusan seperti tersebut pada lampiran Surat Keputusan ini.

Kedua : Kepengurusan Dewan Legislatif Mahasiswa periode, untuk dapat melakukan reorganisasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah selesainya kegiatan mahasiswa baru.

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : *tgl/bln/thn*
Ketua,

.....

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik
3. Dekan selingkup UMMY
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Dewan Legislatif mahasiswa Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

Nomor : /R/SK/AD-UMMY/bln-thn

Tanggal : *tgl/bln/thn*

Tentang : Penetapan Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas
Mahaputra Muhammad Yamin Tahun Periode

NO	NAMA	JABATAN	KET
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal : *tgl/bln/thn*
Ketua,

.....

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Bidang Non Akademik
3. Dekan selingkup UMMY
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip

c. Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas



UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

FAKULTAS

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Solok

Telp. (0755) 20565

SURAT KEPUTUSAN

No. 02 /KEP/...-UMMY/III – 2015

Tentang

Penetapan Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas.....

Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Periode 2015 -2016

Dekan Fakultas :

Menimbang :

1. Bahwa dengan telah terpilihnya Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa(DLM) Fakultas Periode 2015 – 2016
2. Bahwa untuk melaksanakan maksud ayat (1) diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. SK Mendikbut RI No 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 26 September 2017 tentang penerimaan perubahan data Yayasan mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 127/PGRS/YMMY/VIII-2017 tanggal 29 Agustus 2017, No. 2 Tahun 2020
7. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 63/SK/Ban-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 april 2018 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Perguruan Tinggi Universitas Mahaputra Muhammad yamin.
8. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 01 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020.
9. Rencana Stategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode Tahun 2020-2024.
10. Peraturan Akademik Universitas Mahaputra Muahammad Yamin tahun 2019

Memperhatikan:

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) Fakultas
Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Periode (2015–2016)
Dengan nama–nama yang tersebut pada kolom 2 untuk memangku jabatan
sebagaimana yang terdapat pada kolom 3 lampiran Surat Keputusan.
: Kepengurusan Dewan Legislatif Mahasiswa untuk dapat
- Kedua** melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.
- : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan surat keputusan ini,
- Ketiga** dibebankan pada Anggaran Belanja Universitas Mahaputra
Muhammad Yamin.
- : Satu bulan sebelum masa bakti kepengurusan Badan Legislatif
- Keempat** Mahasiswa berakhir, maka telah dilakukan lagi musyawarah
mahasiswa Fakultas
- : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan,
- Kelima** dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki
kembali jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan
dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Solok
Pada tanggal :
Dekan
.....
NIP/NIDN

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Rektor UMMY di Kotobaru
2. Bapak / Ibu Dekan selingkup UMMY
3. Ibu Ketua Jurusan selingkup Fakultas
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip.

Lampiran: Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Mahaputra Muhammad Yamin

Nomor : 02 /KEP/FP – UMMY / III – 2015

Tanggal : 02 Maret 2015

Tentang : Penetapan Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa (DLM) Fakultas Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Periode

.....

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Ditetapkan di : Solok

Pada tanggal :

Dekan

.....

NIP/NIDN

d. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Masa Bakti



FAKULTAS.....

DEWAN LEGISLATIF MAHASISWA

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Solok

SURAT KEPUTUSAN

No. 01 /KPTS/DLM/....-UMMY/bln – THN

TENTANG

**PENETAPAN PENGURUS BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA FAKULTAS
PERIODE**

DEWAN LEGISLATIF MAHASISWA FAKULTAS

- Menimbang :**
1. Bahwa dengan telah terpilihnya Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa(DLM) Fakultas Periode 2015 – 2016
 2. Bahwa untuk melaksanakan maksud ayat (1) diatas, maka perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan DLM Fakultas
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. SK Mendikbut RI No 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-AH.01.06-0006809, tanggal 26 September 2017 tentang penerimaan perubahan data Yayasan mahaputra Muhammad Yamin Sarjana Hukum.
 6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 127/PGRS/YMMY/VIII-2017 tanggal 29 Agustus 2017, No. 2 Tahun 2020
 7. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 63/SK/Ban-PT/Akred/PT/IV/2018 tanggal 3 april 2018 tentang Status Akreditasi dan Peringkat Perguruan Tinggi Universitas Mahaputra Muhammad yamin.
 8. Statuta Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Nomor : 01 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020.
 9. Rencana Stategis Universitas Mahaputra Muhammad Yamin periode Tahun 2020-2024.
 10. Peraturan Akademik Universitas Mahaputra Muahammad Yamin tahun 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Penetapan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) FakultasUniversitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok Periode () dengan nama-nama yang terlampir, untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Kedua : surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki kembali jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di :Solok

Pada Tanggal :10 Maret 2015

**Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas
Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok,**

.....
Ketua

Tembusan Surat Keputusan ini Disampaikan Kepada Yth :

1. Bapak/ Ibu Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
2. Bapak/Ibu Dekan Selingkup UMMY di Solok
3. Sdr. Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa UMMY Solok
4. Sdr. Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas Selingkup UMMY Solok
5. Sdr. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa UMMY Solok
6. Sdr. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Selingkup UMMY Solok
7. Sdr. Komandan Resimnen Mahasiswa UMMY Solok
8. Kutipan Diberikan Kepada Yang Bersangkutan
9. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas
 Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
 Nomor : 01/KPTS/DLMFP-UMMY/III-2015
 Tanggal : 05 Maret 2015
 Tentang : Pengesahan Pengurus Badan Eksekutif (BEM) Mahasiswa
 Fakultas Universitas Mahaputra Muhammad Yamin
 Periode 2015-2016

No	Nama	Jabatan	Ket
1		Gubernur	
2		Wakil Gubernur	
3		Sekretaris	
4		Bendahara Umum	
5		Kepala Bidang Pengatur Aparat Organisasi (PAO)	
6		Kepala Bidang Agama	
7		Kepala Bidang Sosial dan Kemasyarakatan	
8		Staf Ahli Bidang Sosial	
9		Staf Ahli Bidang Humas	
10		Staf Ahli Bidang Lingkungan Hidup	
11		Kepala Bidang Penelitian dan pengembangan	
12		Kepala Bidang Hukum	
13		Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan	
14		Kepala Bidang Kepemudaan dan Olah Raga	
15		Staf Ahli Bidang Olahraga	
16		Staf Ahli Bidang Kesenian dan Kekarya	

Ditetapkan di : Solok
 Pada Tanggal : 10 Maret 2015
Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas
Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok,

.....
Ketua

Tembusan Surat Keputusan ini Disampaikan Kepada Yth :

10. Bapak/ Ibu Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Mahaputra Muhammad Yamin di Solok
11. Bapak/Ibu Dekan Selingkup UMMY di Solok
12. Sdr. Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa UMMY Solok
13. Sdr. Pengurus Dewan Legislatif Mahasiswa Fakultas Selingkup UMMY Solok
14. Sdr. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa UMMY Solok
15. Sdr. Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Selingkup UMMY Solok
16. Sdr. Komandan Resimen Mahasiswa UMMY Solok
17. Kutipan Diberikan Kepada Yang Bersangkutan

Arsip

- e. Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan Masa Bakti 22015-2016
SK Ketua Jurusan No. : 01/SK-HMJ/PTK/III-2015
Tanggal : 9 Maret 2015



Fakultas

Jurusan

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Solok

Telp. (0755) 20565

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 01/SK-HMJ/PTK/III-2015

Tentang

PENETAPAN KEPENGURUSAN HIMPUNAN MAHASISWA

JURUSAN FAKULTAS

UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

PERIODE 2015-2016

KETUA JURUSAN PETERNAKAN :

- Menimbang : a. Bahwa telah terbentuk organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan Fakultas
b. Bahwa untuk pengisian struktur organisasi Himpunan Mahasiswa Jurusan maka perlu dibuat kepengurusan yang ditetapkan dengan surat keputusan ketua jurusan
- Mengingat : 1. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendidikan Tinggi
2. Struktur Organisasi dan Tata kerja Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok tahun 2001
3. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 028/BAN-PT/Ak-XV/S1/X/2012, tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- Memperhatikan : Hasil keputusan musyawarah Mahasiswa jurusan tanggal 11 Desember 2014
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan kepengurusan Himpunan Mahasiswa Jurusan Periode 2015-2016 dengan nama-nama yang tersebut dalam kolom 2 untuk memangku jabatan sebagaimana yang terdapat pada kolom 3 pada lampiran surat keputusan ini.
- Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan dirubah dan diperbaiki kembali bila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Solok

Pada tanggal : 09 Maret 2015

Ketua Jurusan

NIDN :

Tembusan :

1. Yth, Bapak/Ibu Wakil Rektor UMMY Solok di Koto Baru
2. Yth, Bapak/ Ibu Dekan Fakultas di Solok
3. Yth, Ibu Ketua Jurusan selingkup Fakultas di Solok
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Jurusan ... Fakultas
 Nomor : 01/SK-HMJ/PTK/III-2015
 Tanggal : 09 Maret 2015
 Tentang : Penetapan Kepengurusan Himpunan Mahasiswa Jurusan Fakultas
 Periode 2015-2016

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4
1	DEKAN	Pelindung	
2	KETJUR	Penanggung jawab	
3	BEM Fakultas	Penanggung jawab	
4		Ketua	
5		Sekretaris	
6		Bendahara	
7			
8			
9	Bidang Pendidikan dan Pelatihan		
10		Koordinator	
11		Anggota	
12		Anggota	
13		Anggota	
14		Anggota	
	Bidang Kewirausahaan		
15		Koordinator	
16		Anggota	
17		Anggota	
18		Anggota	
19		Anggota	
	Bidang Humas		
20		Koordinator	
21		Anggota	
22		Anggota	
23		Anggota	
24		Anggota	
	Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat		
25		Koordinator	
26		Anggota	
27		Anggota	
28		Anggota	
29		Anggota	
	Bidang Seni dan Olah Raga		
30		Koordinator	
31		Anggota	
32		Anggota	
33		Anggota	
34		Anggota	

Ditetapkan di : Solok
 Pada tanggal :
 Ketua Jurusan

.....
 NIDN :

Tembusan :

1. Yth, Bapak/Ibu Wakil Rektor UMMY Solok di
2. Yth, Bapak/Ibu Dekan Fakultas di Solok
3. Yth, Bapak/Ibu Ketua Jurusan selingkup Fakultas di Solok
4. Kutipan diberikan kepada yang bersangkutan
5. Arsip

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Bendahara UMMY Solok
Uang Sejumlah : **Rp.- (terbilang) sesuai uang diterima**
Sebab dari : **nama kegiatan**

Dengan Rincian penggunaan sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	Uraian pengeluaran	
2	Uraian pengeluaran	
	Jumlah (terbilang)	

Setuju Bayar
a/n Rektor
Wakil Rektor Bidang Non Akademik

Lunas Bayar
Bendahara
UMMY

Solok, **tanggal pembuatan SPJ**
Ketua Panitia

Dr. Zona Rida Rahayu, S.Pd., M.Pd

Irmadewi, SP

Nama terang

KWITANSI

Sudah Terima Dari : Kasubag, Kemahasiswaan UMMY Solok
Uang Sejumlah : **Rp.- (terbilang) sesuai uang diterima**
Sebab dari : **nama kegiatan**

Dengan Rincian penggunaan sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH (RP)
1	Uraian pengeluaran	
2	Uraian pengeluaran	
	Jumlah (terbilang)	

Menyetujui,
Wakil Rektor Bidang
Akademik

Mengetahui,
Kasubag. Kemahasiswaan

Solok, **tgl kegiatan**
Ketua panitia

Dr. Renfiyeni, M.P
Nip. 19650826 199203 2 002

Ismail Arifin, S.Pd

Nama terang

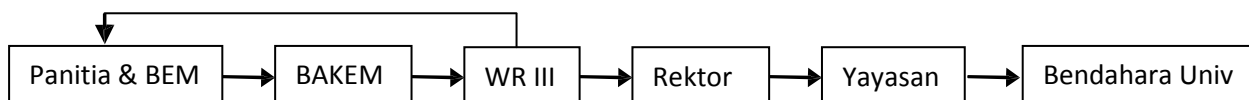


SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

a. Tingkat Universitas

Panitia pelaksana kegiatan beserta ketua UKK/ UKM melakukan musyawarah dengan BEM tentang kegiatan yang akan diadakan serta meminta BEM menandatangani proposal kegiatan. Selanjutnya panitia membawa 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 Rektor. Setelah disetujui proposalnya oleh Rektor, Rektor meneruskan proposal kepada Wakil Rektor II dan untuk dibuatkan permintaan pencairan dananya ke pihak Yayasan.



Catatan : Panitia harus mengajukan proposal minimal 21 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 21 hari kerja. Dan SPJ harus masuk 7 (tujuh) hari setelah dana diterima.

b. Tingkat Fakultas

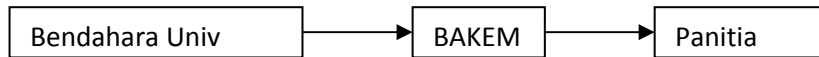
Panitia pelaksana kegiatan melakukan musyawarah dengan BEM tentang kegiatan yang akan diadakan serta meminta BEM menandatangani proposal kegiatan. Selanjutnya panitia membawa proposal ke Dekan fakultas untuk dibuatkan surat rekomendasi, kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Rektor untuk minta persetujuan. Proposal yang sudah disetujui Rektor diteruskan kepada Wakil Rektor III. Wakil rektor III menyetujui dan mengoreksi besaran dana yang akan direalisasikan ke fakultas dan meneruskan proposal ke Wakil Rektor II dan untuk dibuatkan permintaan pencairan dananya ke pihak Yayasan.



Catatan : Panitia harus mengajukan proposal minimal 21 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 21 hari kerja. Dan SPJ harus masuk 7 (tujuh) hari setelah dana diterima.

2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

Bendahara Universitas memberi informasi BAKEM (Bagian Kemahasiswaan) bahwa dana telah cair, BAKEM memberi informasi dan memberikan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.



Catatan: Pengambilan biaya penyelenggaraan akan dipemberitahukan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 10 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 Izin Menginap di Kampus

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada Wakil Rektor III melalui BAKEM. Wakil Rektor III bersama BAKEM membuatkan surat izin dan pemberitahuan menginap di lingkungan UMMY Solok dan melaporkan kegiatan kepada Rektor.



Catatan: Permohonan ijin menginap paling lambat diajukan 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan Universitas Mahaputra Muhammad Yamin Solok maksimal 20 orang.

4. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Rektor dengan diketahui oleh Wakil Rektor III.



Catatan: Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

5. Prosedur Permohonan Surat Izin/ Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan Mahaputra Prof Muhammad Yamin SH.

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/ pemberitahuan kegiatan/ penggunaan fasilitas Yayasan kepada Rektor yang diketahui oleh Wakil Rektor III.



Catatan: Permohonan surat izin/ pemberitahuan/ penggunaan fasilitas Yayasan Mahuputra Prof. Muhammad Yamin SH diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

6. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/ pemberitahuan kegiatan kepada Rektor yang diketahui oleh Wakil Rektor III.



Lampiran 2a. Contoh Surat Permohonan tingkat Universitas

Logo Organisasi

KOP ORGANISASI

Logo UMMY

No. :
Lamp :
Hal : Mohon Menurunkan Dana Kemahasiswaan

Kepada

Yth. Bapak Rektor

di

tempat

Dengan hormat,

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

Ucapan terima kasih atas bantuan dan kerjasama Bapak/ Ibu yang dituju.

Mengetahui,
Ketua Organisasi

Solok, tgl dan tahun
Ketua Panitia

Ttd
Nama jelas
NIP

Ttd
Nama jelas
NPM

Wakil Rektor III

Mengetahui,

Presiden Mahasiswa

Ttd
Nama Jelas
NIP.

Ttd
Nama Jelas

Tembusan:

1. Arsip

Lampiran 2b. Contoh Surat Permohonan tingkat Fakultas

Logo Organisasi

KOP ORGANISASI

Logo UMMY

No. :
Lamp :
Hal : Mohon Menurunkan Dana Kemahasiswaan

Kepada
Yth. Bapak Rektor
di
tempat

Dengan hormat,
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.
Ucapan terima kasih atas bantuan dan kerjasama Bapak/ Ibu yang dituju.

Mengetahui,
Ketua Organisasi

Solok, tgl dan tahun
Ketua Panitia

Ttd
Nama jelas
NIP

Ttd
Nama jelas
NPM

Dekan

Mengetahui,
Presiden Mahasiswa

Ttd
Nama Jelas
NIP.

Ttd
Nama Jelas

Tembusan:
1. Arsip

Lampiran 3 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 3 CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL PROPOSAL

Kop logo UNIVERSITAS MAHAPUTRA MUHAMMAD YAMIN

JUDUL KEGIATAN

Nama lembaga kemahasiswaan

Lampiran 4 Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban

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, dll.³

Catatan : Disesuaikan dengan sifat dan bentuk kegiatan