

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP WAKET III-03
JUDUL : ADMINISTRASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN		TANGGAL DIKELUARKAN NOVEMBER 2024
AREA	WAKET III	NO REVISI : 00

1. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelayanan administrasi maupun kegiatan kemahasiswaan di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Haji Agus Salim Cikarang.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kegiatan kemahasiswaan, seperti Puket III, staff Puket III, Wakaprodi, bagian keuangan, biro administrasi umum, sekretariat fakultas/jurusan, organisasi kemahasiswaan.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk layanan informasi bagi kepentingan evaluasi dan pengembangan STAI HAS, misalnya untuk akreditasi dan audit internal maupun eksternal, maupun hibah.

2. DESKRIPSI

Pelayanan administrasi dilakukan oleh staff PUKET III untuk memproses berbagai macam permohonan mahasiswa yang terkait dengan kepentingan kegiatan kemahasiswaan. Administrasi kegiatan kemahasiswaan ini perlu didokumentasikan secara khusus untuk melihat persiapan, proses, maupun hasil kegiatan kemahasiswaan melalui monitoring dan evaluasi oleh tim dosen.

3. RUANG LINGKUP

Pelayanan administrasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Haji Agus Salim Cikarang

4. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Administrasi** adalah proses penanganan dokumen baik yang diterima maupun yang akan dikeluarkan di Sekretariat PUKET III.
- b. **Kegiatan Kemahasiswaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan *softskills* mereka.
- c. **Proposal Kegiatan** adalah deskripsi perencanaan kegiatan mahasiswa secara detil yang setidaknya memuat latar belakang, tujuan, peserta kegiatan, lokasi kegiatan, daftar nama panitia dan penanggungjawab lengkap dengan no telpon yang dapat dihubungi, indikator capaian kegiatan, dan anggaran.
- d. **Rancangan Kegiatan dan Anggaran** adalah rancangan penganggaran pendapatan dan belanja berdasarkan kegiatan/ aktifitas.
- e. **Ijin Kegiatan** adalah permohonan menyelenggarakan kegiatan dari berbagai pihak terkait, mulai dari Prodi sampai STAI HAS, ataupun ijin yang harus diperoleh dari luar STAI HAS misalnya dari Kepolisian.
- f. **Sponsorship** adalah kegiatan pencairan sumber dana dari pihak lain di luar sumber dana yang dikelola PUKET III. Kegiatan ini diperlukan mengingat dana yang dikelola oleh PUKET III tidak mungkin bisa mendanai seluruh kegiatan kemahasiswaan. Selain itu, kegiatan pencarian sponsorship juga mengasah kemampuan entrepreneurship mahasiswa.
- g. **Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** adalah standard yang sudah ditetapkan dalam melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan bersama dengan rincian anggaran yang dipakai. Laporan ini disampaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Seandainya dana yang dipakai cukup besar dan waktu kegiatan berlangsung cukup lama, dana kegiatan tidak akan dicairkan seluruhnya tetapi bertahap sesuai dengan kebutuhan riil dan dipertanggungjawabkan sebelum pencairan tahap berikutnya.

5. REFERENSI

Job Deskripsi Staff PUKET III

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Prosedur layanan administrasi terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

No.	Prosedur	Tanggung jawab
1	Mengisi dan melengkapi dokumen	Mahasiswa
2	Memproses dokumen	Ketua STAI
3	Merekap dokumen	Ketua STAI
4	Rekomendasi	Ketua STAI
5	Pelaksanaan	Mahasiswa
6	Laporan dalam bentuk kegiatan mahasiswa (Laporan Rektor)	Ketua STAI

7. KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

Apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan pelayanan administrasi mengisi dokumen mereka dengan tidak jujur atau tidak benar, mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi yang berupa surat peringatan dan seandainya mahasiswa tersebut tidak mengindahkan Surat Peringatan, mahasiswa dapat dikenai sanksi akademis.

8. DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain: arsip surat masuk dan keluar, proposal dan LPJ, arsip sponsorship, dan ijin menginap, ketentuan tariff dari PUKET II terkait dengan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.

9. PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

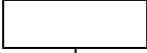
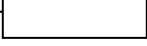
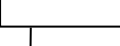
(Perintah kerja layanan administrasi)

- a. Penyusunan Proposal
- b. Penyusunan LPJ
- c. Inventarisasi barang-barang (PUKET III dan unit-unit kegiatan)
- d. Pengadaan barang
- e. Pemesanan dan pendistribusian Jaket almamater
- f. Pemesanan-pemesanan (tiket, Wisma Penting Sari, konsumsi, barang di gudang, dst.)
- g. Ketentuan dan penggunaan Wisma Pentingsari
- h. Rekap untuk laporan rektor
- i. Tarif untuk pihak-pihak yang perlu diberi apresiasi: pelatih kegiatan kemahasiswaan, dosen pendamping, tim seleksi Mawapres, dsb.
- j. Sertifikat kegiatan mahasiswa
- k. Rapat-rapat:
 - 1) Pemesanan tempat
 - 2) Absen
 - 3) Konsumsi
 - 4) Fotocopy bahan pertemuan
 - 5) Perlengkapan: sound system, lap top, viewer, roll cable, active speaker
- l. Surat-surat
 - 1) Pendistribusian surat keluar
 - 2) Pencatatan surat masuk
 - 3) Surat Tugas untuk mahasiswa
 - 4) Surat Keterangan
 - 5) Surat Undangan

10. LAMPIRAN

Instruksi kerja layanan administrasi

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP ADMINISTRASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN-01
JUDUL LAYANAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	TANGGAL DIKELUARKAN 5 SEPTEMBER 2024	
AREA KETUA STAI	NO REVISI : 00	

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		UKM / HMJ / BEMF / Senat/ Mahasiswa	BAU / Bagian Keuangan	Ketua STAI		
Usulan kegiatan /proposal	1				Surat, proposal (Instruksi Kerja: Pengajuan Proposal),	2 bulan
Pengajuan proposal	2				Surat, proposal	1 minggu
Cek kesesuaian proposal dan RKA	3				Surat, proposal, dan RKA	2 minggu
Putusan (revisi, tolak, disetujui)					Catatan dan checklist evaluasi Proposal	
Pencairan dana	4					1 minggu
Pelaksanaan Kegiatan	5					1 hari
Laporan pertanggung jawaban	6					1 hari

PERINTAH KERJA SPONSORSHIP

1. SPONSORSHIP

a. Kepanitiaan

Suatu kepanitiaan diperbolehkan mencari sponsor dalam rangka penggalangan dana untuk mencukupi kebutuhan kepanitiaan.

Untuk mencari sponsor harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Sponsor hanya bersifat mendukung dana, kegiatan dan seluruh acara adalah rencana Panitia.
- 2) Sponsor Rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia
- 3) Sponsor rokok tidak diperbolehkan bila peserta kegiatan adalah siswa sekolah menengah.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara Panitia dengan sponsor, dan sepengetahuan Ketua STAI.
- 5) Perjanjian dengan pihak sponsor paling lambat satu minggu dari pelaksanaan
- 6) Sponsor hanya bersifat sementara, selama kegiatan berlangsung.
- 7) Dana sponsorship harus dilaporkan dalam Laporan Pertanggungjawaban kegiatan

b. Event Organizer

Event Organizer (EO) baik dari dalam maupun dari luar kampus, diperbolehkan untuk menyelenggarakan kegiatan di lingkungan kampus.

Syarat dalam penyelenggaraan kegiatan

- 1) EO harus mengajukan proposal minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan
- 2) Kegiatan harus mendapat ijin dari Ketua STAI
- 3) EO dengan sponsor rokok tidak boleh share produk dalam arti: membagi/menjual kepada penonton atau panitia.
- 4) Harus ada perjanjian tertulis di atas materai 6.000 antara pihak STAI HAS dengan EO dan diketahui oleh dua orang saksi (pihak STAI HAS dan EQ)
- 5) EO wajib memberikan kontribusi kepada STAI HAS sesuai tarip yang berlaku (pengelolaan tarip diatur oleh BAU)

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

PUKET III STAI HAS

21. PERINTAH KERJA IJIN KEGIATAN

1) Pentas Musik

Pentas musik adalah pertunjukan musik dengan menggunakan sound system dengan kapasitas yang “cukup besar”/ribuan Watt, prosedur kegiatan adalah sebagai berikut:

- a) Panitia/EO mengajukan proposal kepada Ketua STAI/Dekanat
- b) Panitia/EO mengajukan surat peminjaman tempat, tempat yang bisa digunakan adalah: Lapangan Sepak Bola, Aula, Panggung Teater, dan halaman Parkir Mobil Kampus III.
- c) Panitia/EO harus mengurus surat perijinan dan pemberitahuan ke: Penduduk setempat, Pasturan St. Belarminus, dan perpustakaan Paingan (tergantung pentas akan dimana)
- d) Pentas Musik hanya diijinkan pada hari Jumat dan Sabtu
- e) Pentas Jumat untuk check Sound mulai jam 17.00 (karena masih ada jam kuliah), dan memberitahukan ke Pengelola Perpustakaan Paingan
- f) Keamanan tanggung jawab Panitia atau EO, Pihak Satuan Pengamanan (SATPAM) Kampus mengamankan sarana dan prasarana kampus.
- g) Pentas musik maksimal sampai jam 23.00.
- h) Panitia/EO bertanggung jawab terhadap kebersihan.

2) Pentas Non Musik

Pentas non musik adalah pentas yang tidak menggunakan sound yang besar, seperti pentas Drama, Sendratari, Baca Puisi

- a) Panitia/EO mengajukan proposal kepada Ketua STAI/Dekanat
- b) Panitia/EO mengajukan surat penggunaan tempat, tempat yang bisa dipakai adalah : Lapangan Sepak Bola, Aula, Panggung Teater, dan halaman Parkir Mobil Kampus III. Halaman hall dalam kampus III, Aula Lt IV Gd Administrasi Paingan,
- c) Pentas maksimal sampai jam 23.00.
- d) Panitia/EO bertanggung jawab terhadap kebersihan tempat pentas

3) Seminar/Diskusi/musyawarah

Seminar/diskusi/ceramah/musyawarah dll, adalah kegiatan yang bersifat tertutup, ketentuan sebagai berikut:

- a) Panitia mengajukan proposal kepada Ketua STAI/Dekanat
- b) Mengajukan surat peminjaman tempat, tempat yang bisa dipakai adalah: ruang kelas, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Perpustakaan, adapun pengajuan surat sebagai berikut:
 1. Peminjaman ruang ruang kelas diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik (BAAK) dengan mengisi blangko
 2. Peminjaman ruang di lingkungan LPPM diajukan kepada Kepala LPPM
 3. Peminjaman ruang di Perpustakaan diajukan kepada kepala bagian sarana dan prasarana Perpustakaan Mrican
 4. Peminjaman Aula Mrican/Paingan ditujukan kepada kepala Biro Administrasi umum (surat permohonan harus mendapat persetujuan dari pihak pejabat yang terkait Ketua STAI/Dekanat/Prodi)
 5. Waktu pelaksanaan maksimal sampai jam 21.00, bila lebih dari jam tersebut harus mengajukan surat ijin dari Ketua STAI
 6. Panitia harus menjaga kebersihan dan menata seperti semula

TEMPAT YANG TIDAK BOLEH UNTUK PENTAS ADALAH

1. HALAMAN STAI HAS

2. PRODI PAI/HES

3. LAPANGAN

Alasan: mengganggu aktifitas kuliah/ akademik

Catatan:

1. SOP ini adalah standard umum.
2. Hal-hal teknis yang belum diatur di dalam SOP ini akan diatur kemudian.
3. Segenap pihak dipersilahkan memberi masukan demi penyempurnaan SOP ini. Terima kasih.

Tertanda

PUKET III STAI HAS