

PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWA TAHUN AKADEMIK 2025/2026



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI)
HAJI AGUS SALIM CIKARANG BEKASI
Jl. Urip Sumohardjo Ds. Tanjungsari Kec. Cikarang Utara Kab. Bekasi
Jawa Barat**

TIM PENYUSUN

Dadang Hermawan, M.HI

Edi Nurmanto, SE

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 : CONTOH SURAT PERMOHONAN.....	57
Lampiran 3 : CONTOH HALAMAN JUDUL PROPOSAL	58
Lampiran 4: CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL.....	59
Lampiran 5 : 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di STAI Haji Agus Salim Cikarang yang dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah. Panduan ini disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh STAI Haji Agus Salim Cikarang, 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang dapat terwujud.

Bekasi, Januari 2025

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang, 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.

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. “Masyarakat” STAI Haji Agus Salim Cikarang yang kecil ini sesungguhnya merupakan “miniature” dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan STAI Haji Agus Salim Cikarang nanti.

Kami sangat bersyukur akhirnya buku panduan ini, dapat diterbitkan. Buku ini merupakan petunjuk bagi mahasiswa selaku perorangan dan sebagai anggota organisasi kemahasiswaan, serta bagi organisasi-organisasi kemahasiswaan. Buku ini diharapkan akan lebih memudahkan dan melancarkan kegiatan yang dilaksanakan.

Berhubung baru diterbitkan, tentu saja buku ini jauh dari sempurna, dan mengandung banyak kekurangan. Oleh karena itu kami mengharap agar para mahasiswa tidak ragu-ragu memberi masukan, baik secara tertulis maupun lisan, agar buku ini dapat kami perbaiki.

Selamat belajar berorganisasi!

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terditiaras:

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus STAI Haji Agus Salim Cikarang, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester.

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang, 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STAI Haji Agus Salim Cikarang.

b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

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

c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART HM-PS STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- 5) mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STAI Haji Agus Salim Cikarang.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang atau petugas yang ditunjuk Pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- b. mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- 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 BukuPanduan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang dan para dosen STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang.

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.

B. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan STAI Haji Agus Salim Cikarang.
4. Statuta STAI Haji Agus Salim Cikarang.

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



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 STAI Haji Agus Salim Cikarang.

b. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)

Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STAI Haji Agus Salim Cikarang. DEMA berada di bawah pengawasan SEMA dan juga berada di bawah pengawasan serta berkoordinasi dengan Pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang.

c. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HM-PS)

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. HM-PS berada di bawah pengawasan DEMA dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. Untuk sementara di STAI Haji Agus Salim Cikarang belum dibentuk HM-PS.

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang terdiri atas UKM bidang olah raga (Futsal dan Volley Ball), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), pecinta alam, kerohanian (Islam).

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 STAI Haji Agus Salim

Cikarang;

- 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 HM-PS. Karena alasan teknis, untuk

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang;
- 4) membuat program kerja DEMA selama masa kepengurusan;
- 5) melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HM-PS;
- 7) melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HM-PS;
- 8) menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) melantik Ketua UKM dan HM-PS;
- 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 HM-PS 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 (HM-PS)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi HM-PS;
- 2) menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HM-PS yang ditetapkan oleh SEMA/DEMA;
- 3) membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HM-PS;
- 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STAI Haji Agus Salim Cikarang .
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 STAI Haji Agus Salim Cikarang , 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 DEMA. 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang .
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 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 Bagian Keuangan.
 - 5) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STAI Haji Agus Salim Cikarang .
 - 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang .
- 3) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) STAI Haji Agus Salim Cikarang dengan tembusan kepada Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang (sebagai laporan), Kepala Bagian Umum, dan Kepala Kelompok Satpam STAI Haji Agus Salim Cikarang.

- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan STAI Haji Agus Salim Cikarang .

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 yangtelah 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang.

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/mendanaikan 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 Pertanggungjawabannya, 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STAI Haji Agus Salim Cikarang tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang .
- c. Setiap tempat di dalam kampus STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang .
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir² Semester (UAS) .
- 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 ditanggihkan.

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang, 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 pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- g. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

3. Lain-lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b. Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan *sound sistem* harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sub Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas STAI Haji Agus Salim Cikarang akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STAI Haji Agus Salim Cikarang.
- 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang .
- f. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- g. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang .
- 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang .

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh DEMA dengan ditandatangani oleh Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang .

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 STAI Haji Agus Salim Cikarang, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Ketua STAI Haji Agus Salim Cikarang 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 STAI Haji Agus Salim Cikarang 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;

