

KATA PENGANTAR

Sebagai sarana mahasiswa ke arah perluasan wawasan, dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan Sekolah tinggi, maka organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan yang dikelola 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 mengenai pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan dan jenis-jenis layanan di STKIP YPUP. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di STKIP YPUP yang hanya terdiri atas 1 SEMA (Senat Mahasiswa), 3 UKM dan 2 HMJ, dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah serta mahasiswa dapat mengetahui layanan-layanan yang diberikan oleh perguruan tinggi. Panduan ini juga disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh STKIP YPUP, 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 STKIP YPUP dapat terwujud.

Makassar, Juni 2012

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 STKIP YPUP, 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 Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan serta memperoleh layanan diluar layanan akademik. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan keahasiswaan yang dikelola oleh SEMA (Senat Mahasiswa) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) atau yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diberi penghargaan berupa sertifikat yang ditandatangani oleh Ketua STKIP YPUP. 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 dan layanan kemahasiswaan itu, tentulah ada ketentuan-ketentuan yang harus diikuti. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa akan berkoordinasi dengan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, Ketua Prodi, Kepala Bagian Umum dan Alumni. “Masyarakat” STKIP YPUP yang kecil ini sesungguhnya merupakan “miniature” dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan STKIP nanti. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di STKIP YPUP merupakan pengalaman berharga yang akan membina para mahasiswa sebagai calon warga masyarakat Indonesia yang produktif.

Kami sangat bersyukur akhirnya buku ini, *Pedoman Mahasiswa*, dapat diterbitkan. Buku ini merupakan petunjuk bagi mahasiswa selaku perorangan dan sebagai anggota organisasi kemahasiswaan, serta bagi organisasi-organisasi

kemahasiswaan seperti SEMA, 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.

Ketua STKIP YPUP,

Sukmawati, S.Pd, M.Pd

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu jurusan di lingkungan STKIP YPUP.

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 STKIP YPUP, 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, pecinta alam, 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.

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, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan STKIP YPUP 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 STKIP YPUP Makassar, 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 Pendidikan Ujung Pandang dan STKIP YPUP;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STKIP YPUP.

b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

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

c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART SEMA STKIP YPUP;

- 5) mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STKIP YPUP.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STKIP YPUP atau petugas yang ditunjuk Pimpinan STKIP YPUP;
- 2) melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
- 4) 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 STKIP YPUP diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STKIP YPUP;
- b. mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STKIP YPUP seperti SEMA, UKM, dan HMJ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Panduan 2012 STKIP YPUP.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan STKIP YPUP dan para dosen STKIP YPUP 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 Ketua STKIP YPUP.

8. Fasilitas Mahasiswa

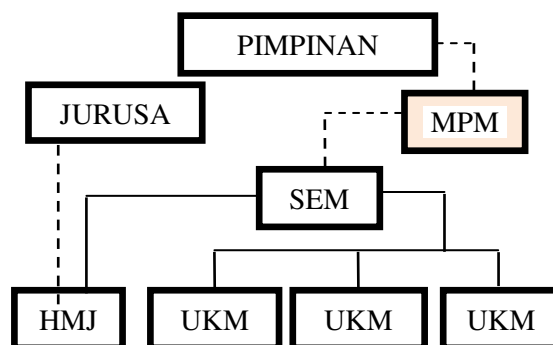
Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya banyak, demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Bagian Umum, selanjutnya disingkat BAU

B. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STKIP YPUP 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. Statuta STKIP YPUP tahun 2011.

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

- Garis komando dan koordinasi
----- Garis koordinasi

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

- a) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
Majelis Permusyawaratan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STKIP YPUP.
- b) Senat Mahasiswa (SEMA)
Senat Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STKIP YPUP. SEMA berada di bawah pengawasan MPM,
- c) Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing. HMJ berada di bawah pengawasan SEMA dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam

melaksanakan kegiatan. HMJ di STKIP YPUP terdiri atas Himpunan Mahasiswa Jurusan Inggris (HMJI) dan Himpunan Jurusan Matematika (HMJM). Dalam melaksanakan kegiatan HMJ berkoordinasi dengan Jurusan.

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 STKIP YPUP terdiri atas UKM bidang olah raga, kesenian, dan pecinta alam

2. Tugas, dan Fungsi Organisasi

a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi MPM;
- 2) membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi STKIP YPUP;
- 3) membuat program kerja MPM selama masa kepengurusan;
- 4) melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota MPM, Ketua SEMA, dan Ketua HMJ;
- 6) melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan STKIP YPUP;
- 8) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 9) menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

b. Senat Mahasiswa (SEMA)

- 1) Membuat dan menetapkan misi SEMA;
- 2) menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja SEMA yang ditetapkan MPM;
- 3) mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh MPM/Pimpinan STKIP YPUP;
- 4) membuat program kerja SEMA selama masa kepengurusan;
- 5) melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ;
- 7) melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ;
- 8) menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh MPM/SEMA;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh MPM/SEMA;
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada SEMA dan rekomendasi dari Pembina Organisasi;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- 1) Membuat dan menetapkan misi HMJ;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh MPM/SEMA;
- 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan SEMA atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Jurusan masing-masing;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 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 STKIP YPUP 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 STKIP YPUP dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STKIP YPUP.
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 STKIP YPUP, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

1. Administrasi Kesekretariatan

- a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Pembantu Ketua III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/SEMA/Ketua Jurusan
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) Pembantu Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Ketua II, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua STKIP YPUP.
- 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan STKIP YPUP. 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) Pembantu Ketua II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Pembantu Ketua III.
- 2) Kepala keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kepada Panitia/Pengurus.
- 3) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Keuangan
- 4) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STKIP YPUP.
- 5) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Pembantu Ketua II dan Pembantu 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 Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Kepala BAU.
- 2) Pembantu Ketua III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Kepala BAU serta melaporkan kepada Ketua STKIP YPUP.
- 3) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan STKIP YPUP

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Kepala BAU.

- 2) Pembantu Ketua III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala BAU.
 - 3) Pembantu Ketua III mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
 - 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU.
- e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus
- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Ketua III berdasarkan persetujuan dari SEMA dan diketahui oleh Ketua Jurusan
 - 2) Pembantu Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - 3) Pembantu Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua.
 - 4) Ketua menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pembantu Ketua III dan mengadakan dialog dengan panita/pengurus bila diperlukan.
 - 5) Ketua mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Ketua III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
 - 6) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Pembantu Ketua III.

2. Proposal

- a. Persyaratan Pengajuan Proposal
- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
 - 2) Mendapat persetujuan dari SEMA dan diketahui oleh Ketua Jurusan.
 - 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Pembantu Ketua III.
 - 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. 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) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.

c. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- 3) Bukan produk minuman keras;
- 4) Bukan produk yang berkonotasi seks;
- 5) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 6) 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 Pembantu Ketua III, paling lambat 15 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* berupa CD.
- 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan Pembantu 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 STKIP YPUP kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STKIP YPUP tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STKIP YPUP.
- c. Setiap tempat di dalam kampus STKIP YPUP 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 STKIP YPUP.
- 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 Kepala BAU, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- 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 STKIP YPUP, 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 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.
- b. 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.
- c. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- d. 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.
- e. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Pembantu Ketua III selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—21.00.
- f. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STKIP YPUP.
- g. 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 STKIP YPUP adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (SEMA, UKM dan HMJ) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira STKIP YPUP ditetapkan melalui musyawarah besar/umum SEMA.

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 SEMA, tidak akan disetujui oleh Pimpinan STKIP YPUP,

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 SEMA untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja SEMA dengan UKM, dan HMJ. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Pembantu Ketua III. Pembantu Ketua III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus SEMA, berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Ketua serta. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh STKIP YPUP.

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 STKIP YPUP ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Ketua STKIP YPUP. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing.

BAB III

PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

A. Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen STKIP YPUP, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Ketua STKIP YPUP 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 STKIP YPUP 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. Mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;
5. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Ketua III;
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

BAB IV

LAYANAN-LAYANAN

A. Bimbingan dan Konseling

STKIP YPUP Makassar menyelenggarakan bimbingan untuk mendukung kelancaran kuliah mahasiswa. Bimbingan bagi mahasiswa dibagi menjadi dua bagian yaitu bimbingan akademik dan bimbingan konseling. Kedua bimbingan ini ditangani oleh penasehat akademik dibantu oleh ketua jurusan. Bimbingan konseling lebih berhubungan dengan pengembangan kepribadian dan keprilakuan mahasiswa. Bimbingan dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dengan penasehat akademik atau dosen wali. Salah satu pelaksanaan bimbingan akademik yang rutin dilakukan adalah pada saat mahasiswa melakukan konsultasi perencanaan studi setiap semester. Sedangkan untuk pelaksanaan bimbingan konseling terbagi dua yaitu: (a) bimbingan pelanggaran aturan; (b) bimbingan pengembangan kepribadian. Berikut uraian masing-masing jenis bimbingan konseling

1. Bimbingan pelanggaran aturan dilaksanakan untuk mahasiswa-mahasiswa yang melanggar ketentuan dan peraturan seperti peraturan akademik contohnya adalah kecurangan dalam ujian, plagiarisme, keterlambatan dalam mengumpulkan KRS dan lain-lain
2. Bimbingan pengembangan kepribadian adalah bimbingan yang dilakukan atas dasar kesadaran mahasiswa mengenai masalah yang dihadapinya, seperti memberikan motivasi kepada mahasiswa yang memiliki motivasi rendah dalam proses pembelajaran

Ketentuan bimbingan dan konseling STKIP YPUP Makassar diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang diminta datang oleh dosen wali atau penasehat akademik wajib memenuhi panggilan tersebut
2. Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan tata tertib baik dalam bidang akademik, keuangan dan aturan lainnya akan dipanggil menghadap pembantu ketua III atau dosen penasehat akademiknya untuk membimbingnya.

Proses bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi dosen penasehat akademiknya
2. Menetapkan jadwal pertemuan dengan penasehat akademik atau dosen wali
3. Datang tepat waktu berdasarkan waktu yang telah disepakati.

Beberapa tugas dan kewajiban dosen PA dapat dirinci sebagai berikut :

1. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
2. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencarikan solusinya.
3. Mengingatkan mahasiswa sehubungan dengan kegiatan-kegiatan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, antara lain : pembayaran, jadwal kuliah, ujian-ujian (UTS, UAS), KKLK, Tugas Akhir, dan lain-lain.
4. Menginformasikan kegiatan lainnya di lingkungan kampus STKIP YPUP, misalnya : Seminar, Workshop, Kegiatan Olahraga, Musik, Donor darah dan lain-lain.

B. Bimbingan *SoftSkills*

Pengembangan *softskills* dapat dilakukan melalui kegiatan kurikuler (akademik) maupun kegiatan ekstrakurikuler (kemahasiswaan). Pengembangan *softskills* melalui kegiatan kurikuler rata-rata hanya berkisar sekitar 10%. Oleh karena itu perlu dukungan pengembangan *softskills* melalui kegiatan ekstrakurikuler (kegiatan kemahasiswaan). Pembinaan *softskills* mahasiswa yang dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler terwujud melalui implementasi paradigma baru proses pembelajaran yaitu pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Melalui metode dan strategi pembelajaran SCL ini diharapkan selain akan membentuk kompetensi utama sesuai bidang studi mahasiswa (*hardskill*) juga akan terbentuk kompetensi pendukung (*softskills*) berupa kemampuan belajar mandiri, berpikir kritis, kreatif dan lain-lain. Selain itu muatan *softskill* diintegrasikan secara eksplisit ke dalam beberapa mata kuliah. Sedangkan pembinaan *softskills* melalui kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan dalam berbagai bentuk pelatihan. Hasil yang diperoleh adalah sosialisasi kehidupan kampus STKIP-YPUP Makassar, mahasiswa akan lebih terampil, mandiri dan percaya diri, memiliki daya adaptasi, serta mampu bersosialisasi. Pengembangan *softskills* STKIP YPUP dilaksanakan melalui tiga jalur dimana setiap jalur memiliki berbagai bentuk kegiatan, sebagai berikut:

1. Jalur mahasiswa terdapat kegiatan : sosialisasi kehidupan kampus melalui masa orientasi, dan identifikasi minat dan bakat mahasiswa
2. Jalur Organisasi Mahasiswa terdapat kegiatan: Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) Tingkat Dasar, LKMM Tingkat Menengah, program magang.
3. Jalur akademik: *Hidden Curriculum*, intra kurikulum

Softskill tidak dapat diajarkan, tetapi dapat ditularkan. Oleh karena itu kegiatan pengembangan *softskills* tidak akan optimal bila hanya berhenti pada pelatihan, seminar dan workshop. Pengembangan *softskills* harus dipraktekkan berulang-ulang. Kegiatan pelatihan harus terprogram dengan baik, ada durasi, capaian dan keberlanjutan, apakah pelatihan akan diarahkan pada transformasi keyakinan,

motivasi, karakter, atau tingkah laku. Ketentuan pembinaan *softskills* di STKIP YPUP adalah sebagai berikut

1. Untuk kegiatan sosialisasi kehidupan kampus dan identifikasi minat dan bakat ditujukan pada mahasiswa baru
2. Untuk jalur organisasi diutamakan mahasiswa pada *grade* sesuai level pelatihan
3. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan *softskills*
4. Setelah selesai pelatihan bersedia menularkan *softskills* kepada mahasiswa lain.

C. Beasiswa

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi maupun mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi maupun cacat fisik. Dalam hubungannya dengan beasiswa, apabila terdapat informasi tentang adanya beasiswa maka pembantu ketua bidang kemahasiswa menyampaikan informasi tersebut kepada Program studi untuk diinformasikan kepada mahasiswa. Ada berbagai jenis beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa seperti beasiswa Yayasan Pendidikan Ujung Pandang (YPUP) untuk mahasiswa berprestasi namun tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik, beasiswa PPA untuk mahasiswa yang berprestasi, beasiswa BBM untuk mahasiswa yang berprestasi tetapi dari latar belakang ekonomi yang kurang mampu dan beasiswa PEMPROV untuk mahasiswa yang berasal dari Sulawesi selatan. Secara kuantitas, kesempatan mahasiswa untuk memperoleh beasiswa sangat besar. Hal itu karena jatah beasiswa yang diberikan kepada Program Studi termasuk besar. Setiap tahun terdapat kurang lebih 73 mahasiswa Prodi Pendidikan Matematika dan pendidikan Bahasa Inggris yang memperoleh beasiswa. Selain itu dalam hubungannya dengan proses pembayaran beasiswa juga diberikan kemudahan-kemudahan. Pembayaran beasiswa kepada mahasiswa dengan cara transfer ke masing-masing rekening dari mahasiswa yang bersangkutan.

1. Dasar hukum pelayanan mahasiswa pada bidang beasiswa

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2011

2. Persyaratan

- a. Syarat umum
 - 1) Formulir pendaftaran
 - 2) Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh RT/RW/Lurah setempat
 - 3) Fotocopy transkrip nilai yang dilegalisir
 - 4) Fotocopy KTM, KTP
 - 5) Mencantumkan No. HP
 - 6) Fotocopy sertifikat/penghargaan
 - 7) Data prestasi

c. Beasiswa Bantuan Belajar (BBM)

Beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) Wilayah IX.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program Sarjana Strata Satu.;
- 2) Dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait;
- 3) Berprestasi di bidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 2,50 bagi calon penerima BBM,
- 4) Aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BBM;
- 5) Tidak mendapat beasiswa lain selain BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STKIP YPUP.

d. 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 Departemen Pendidikan Nasional Kantor KOPERTIS Wilayah IX. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program Sarjana Strata Satu;
- 2) Mempunyai IPK yang tinggi;
- 3) Tidak mendapat beasiswa lain selain beasiswa PPA yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STKIP YPUP.
- 6) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program Sarjana Strata Satu.;
- 7) Dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait;
- 8) Berprestasi di bidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 2,50 bagi calon penerima BBM,
- 9) Aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BBM;
- 10) Tidak mendapat beasiswa lain selain BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STKIP YPUP.

3. Mekanisme dan Prosedur

a. Sistem mekanisme:

- 1) Ketua Prodi menerima surat pemberitahuan dari Pembantu ketua III bidang kemahasiswaan
- 2) Menyediakan formulir pendaftaran

- 3) Membuatkan surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dari pihak manapun
- 4) Menerima pendaftaran
- 5) Merekap
- 6) Mengirim ke Pembantu Ketua bidang kemahasiswaan
- 7) Mengumumkan penetapan penerima beasiswa
- 8) Melayani pembukaan rekening bank

b. Prosedur

Mahasiswa datang ke subbag kemahasiswaan menyerahkan pengajuan permohonan beasiswa dan dilampiri persyaratan sesuai pengumuman

D. Kesehatan,

Pelayanan kesehatan di STKIP YPUP ditangani langsung oleh pihak Sekolah Tinggi. STKIP YPUP Menyediakan sarana pelayanan bagi civitas akademika yang membutuhkan layanan kesehatan sekali dalam 1 minggu dan kegiatan donor darah dilakukan pada setiap Peringatan Dies Nartalis YPUP. Civitas Akademika mendapat layanan pengobatan dan kesehatan pada pertolongan pertama secara gratis

LAMPIRAN

1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban

Lampiran 1

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada SEMA untuk mendapatkan rekomendasi. SEMA mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi kepada Pembantu Ketua III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Pembantu Ketua III diteruskan kepada Pembantu Ketua II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. Pembantu Ketua II meneruskan proposal tersebut ke Keuangan untuk pencairan dana kegiatan.

2. Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui Kepala BAU, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua.

3. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Pembantu Ketua III. Panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di BAU. BAU menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.

4. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada PUKET III untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan YPUP. PUKET III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Ketua STKIP YPUP. Kemudian Ketua STKIP YPUP memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari PUKET III.

Lampiran 2

CONTOH SURAT PERMOHONAN

Makassar, _____20__

No. :

Hal :

Lamp. :

Kepada Yth.

Ibu/Bapak _____

Pembantu Ketua III STKIP YPUP

di tempat

Dengan hormat,

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

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

Hormat kami,

Ketua Panitia/SEMA/UKM/HMJ

Ttd

Nama jelas

NPM

Menyetujui,

Ketua SEMA/UKM/HMJ

ttd

Nama jelas

NPM

Mengetahui

Dosen Pembina/Ketua Jurusan

Ttd

Nama Jelas

NIK

Tembusan:

1. Ketua STKIP YPUP (sebagai laporan)
2. PUKET I/II/Kepala Keuangan
3. 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

HALAMAN JUDUL PROPOSAL

<p>KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA SEKOLAH TINGGI KEGURAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p>

JUDUL KEGIATAN

**Nama Ketua Panitia/Pengurus
NPM**

MAKASSAR, 20__

Lampiran 4

CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

II. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

III. 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)

IV. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto kegiatan, dll.