



UNTAG SAMARINDA

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

www.untag-smd.ac.id
mail: info@untag-smd.ac.id

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

Nomor : 99/SK/2013

**Tentang
PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA 2013**

Tim Penyusun

Dr.Ir.H.Abdul Kholik Hidayah, MP(Ketua)

Dr. Adi Suroso, MM (Anggota)

Dr. Legowo Kamarubayana, S.Hut, MP (Anggota)

Drs. Ding Konsternant, M.Hum (Anggota)

Purwanto, ST, MT (Anggota)

Hj. Evi Kurniawati, S.Psi. M.Psi. Psikolog (Anggota)

Jumani, S.Hut, MP (Anggota)

DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	iv
KATA PENGANTAR	vi
SAMBUTAN REKTOR UNTAG SAMARINDA	vii
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	3
6. Tata Tertib Kampus dan Perkuliahan	3
7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan	3
8. Fasilitas Mahasiswa	3
9. Beasiswa	4
B. LANDASAN HUKUM	10
C. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN	10
1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan	10
2. Tugas dan Fungsi Organisasi	11
BAB II. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	13
A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan	13
B. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi	13
1. Administrasi Kesekretariatan	13
2. Proposal	16
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	17
C. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	17
1. Tempat	17
2. Waktu	18
3. Lain-lain	18
D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan	19
1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi	19
2. Program Kerja	19

3. Rencana Anggaran	19
4. Realisasi Anggaran	20
5. Pelaksanaan Kegiatan	20
6. Pelaporan Kegiatan	20
7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan	20
BAB III PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN	21
A. PEMBINA ORGANISASI	21
B. TUGAS POKOK PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN	21
C. TUGAS POKOK UNSUR PENDUKUNG KEMAHASISWAAN	21
LAMPIRAN	
1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan	23
2. Contoh Surat Permohonan	26
3. Contoh Sistematika Proposal	27
4. Contoh Laporan Pertanggungjawaban	29
5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan UNTAG Samarinda	30
6. Daftar Mahasiswa Aktif	35
7. SOP Permohonan Beasiswa	36
8. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi	37

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 UNTAG Samarinda. Melalui buku ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di UNTAG Samarinda yang hanya terdiri atas SENAT, 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 UNTAG Samarinda, 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 UNTAG Samarinda dapat terwujud.

Samarinda, Maret 2013

Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama

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 UNTAG Samarinda, 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 Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan keahasiswaan yang dikelola oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Senat, 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 UNTAG Samarinda. 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, Kepala Jurusan, Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub bagian Kemahasiswaan. Masyarakat UNTAG Samarinda merupakan miniatur dari masyarakat besar yang sesungguhnya yang akan dimasuki para lulusan UNTAG Samarinda nantiya. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di UNTAG Samarinda 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 SENAT, 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!

Rektor,

Prof. Dr. H. Eddy Soegiarto K, S.E., M.M.

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu prodi di lingkungan UNTAG Samarinda.

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 UNTAG Samarinda, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

1) Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris atau bahasa Jepang, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

2) Minat dan Bakat

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kebugaran 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 UNTAG Samarinda 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 UNTAG Samarinda, 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 17 Agustus 1945 Samarinda dan UNTAG Samarinda;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik UNTAG Samarinda.

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 UNTAG Samarinda;

- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di UNTAG Samarinda.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan UNTAG Samarinda atau petugas yang ditunjuk Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 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 UNTAG Samarinda diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan UNTAG Samarinda;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan UNTAG Samarinda seperti, SENAT MAHSISWA, BEM, UKM, dan HMJ;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan akuntabel.

6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Pedoman Pendidikan UNTAG Samarinda.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan UNTAG Samarinda dan para dosen UNTAG Samarinda 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.

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 Biro Administrasi Umum (BAU).

9. Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa UNTAG Samarinda adalah sebagai berikut.

a. Beasiswa Bantuan Khusus Mahasiswa (BKM) dan Beasiswa Bantua 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 XI.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NPM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- b) Berprestasi Akademik IPK minimal 2.25 dan telah minimal duduk pada semester II.
- c) Tidak mendapatkan beasiswa lain baik PPA, Supersemar, Yayasan, Pemda dan Lain-lain.
- d) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- e) Bukan seorang PNS atau telah bekerja.
- f) Umur maksimal 27 tahun

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor KOPERTIS Wilayah XI.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM)
- b) Kondisi orang tua/wali tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 1. Besarnya penghasilan/ pendapatan orang tua/wali \leq Rp. 750.000,-.

2. Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain berstatus sebagai PNS/TNI/Polri, Pensiunan, Veteran, Buruh, Tani, Nelayan, Wiraswasta dan Pedagang kecil.
 3. Jumlah tanggungan orang tua/wali.
- c) lampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau ketua RT/Lurah/Kepala Desa bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/TNI/Polri yang dilegalisir).
 - d) Mempunyai Prestasi akademik indek Prestasi (IP) terakhir minimal 2,50 (lampirkan fotokopi KHS terakhir)
 - e) Berkelakuan Baik(surat keterangan kelakuan baik dari Universitas).
 - f) Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.3.000,-(tanda tangan diatas materai)
 - g) Telah duduk minimal semester 3(tiga) dan maksimal pada semester 10(sepuluh).
 - h) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Universitas.
 - i) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
 - j) Mahasiswa Murni (tidak bekerja)
 - k) Umur Maksimal 27 tahun.
 - l) Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh Universitas .

Point a s/d f masing-masing dalam rangkap 2(dua).

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

c. Beasiswa Untag Peduli Kaltim

Beasiswa UNTAG Peduli Kaltim bertujuan untuk meningkatkan dan pemeratakan kesempatan belajar bagi para siswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomi tidak atau kurang mempunyai kemampuan untuk menanggung biaya pendidikan. Mendorong dan mempertahankan semangat dan gairah belajar para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomis tidak atau kurang mempunyai kemampuan menanggung biaya pendidikan.

Mendorong para mahasiswa untuk memacu peningkatan untuk pendidikan tinggi.

- a) Berdomisili di Kalimantan Timur, sertakan Fotokopi KTP dan KK;
- b) Mengajukan surat permohonan kepada rector Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda untuk mendapatkan bebas biaya kuliah di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda yang disetujui oleh Orang Tua dan Lurah/Kepala Desa setempat;
- c) Lulusan SLTA paling lama 2 tahun lulus pada saat pengajuan beasiswa;
- d) Nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional (UAN) 7,50;
- e) Tergolong tidak mampu, penghasilan orang tua maksimal Rp.2000.000,- per bulan sesuai dengan surat keterangan penghasilan dari orang tua (untuk PNS/Perusahaan diketahui oleh Kepala Kantor/Instansi, untuk swasta lainnya diketahui RT dan Lurah);
- f) Direkomendasi oleh Kepala Daerah (Bupati/Walikota atau Camat setempat), karena keinginan yang kuat untuk melanjutkan studi;
- g) Mentaati peraturan yang berlaku di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda;

- h) Tidak sedang dan tidak akan menerima beasiswa dari sumber laik baik pemerintah maupun swasta;
- i) Bukan karyawan swasta dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j) Pas photo 4x6 sebanyak 3 lembar berwarna berpakaian sopan tidak kaos oblong;
- k) Pilihan program studi sesuai dengan bidang keilmuan (IPA ke Fakultas Pertanian dan Teknik, sedangkan IPS ke Fakultas Ekonomi, Hukum, Isipol dan Psikologi);
- l) Surat pernyataan, bahwa yang bersangkutan akan melanjutkan studi dengan sungguh-sungguh dan dapat memenuhi ketentuan IP minimal 2,50 dan apabila tidak memenuhi ketentuan IP tersebut maka Keputusan Bebas Biaya Kuliah akan dicabut oleh Rektor;
- m) Mendapatkan biaya bebas kuliah maksimal 8 (delapan) semester;
- n) Bersedia membantu secara sukarela dalam kepanitiaan kegiatan di Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda apabila diperlukan.

d. Kaltim Cemerlang

Beasiswa ini adalah beasiswa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Kaltim secara stimulan kepada seluruh mahasiswa dan mahasiswi domisili Kaltim.

Persyaratan:

- a) Fotocopy Kartu Mahasiswa yang masih berlaku
- b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (Wajib E-KTP)
- c) Fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku dan telah mendapat legalisir oleh pihak pejabat Kelurahan/Desa/RT
- d) Surat Keterangan Aktif Kuliah Asli dari Perguruan Tinggi
- e) Pas foto 2 lembar ukuran 3 x 4 cm.
- f) Transkrip Nilai / Fotocopy Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh pihak Fakultas bagi mahasiswa lama (melampirkan fotocopy KHS semester satu sampai terakhir). Sedangkan bagi mahasiswa semester dua melampirkan fotocopy KHS yang dilegalisir pihak Fakultas.
- g) Fotocopy Buku Rekening Bank yang aktif dan dilegalisir pihak bank sebanyak 2 lembar.
- h) Surat pernyataan Bukan CPNS/PNS/Karyawan BUMN/BUMD/perusahaan swasta Bermaterai Rp.6000,-. Bagi PNS Fungsional melampirkan Surat Keterangan sebagai Tenaga Fungsional.
- i) Surat tidak sedang menerima beasiswa dari sumber lain baik pemerintah (pusat dan daerah), pemerintah negara lain maupun swasta dalam dan luar negeri ditandai dengan surat pernyataan bermaterai Rp. 6000,- yang diketahui oleh pihak Perguruan Tinggi.
- j) Surat pernyataan bahwa rekening yang dicantumkan benar adanya sesuai nama di KTP
- k) Surat perjanjian bermaterai Rp.6000,- bahwa bersedia mengabdikan di Kalimantan Timur

- l) Melampirkan fotocopy ijazah dan fotocopy transkrip (bagi S2/S3) jenjang sebelumnya.

e. Bidik Misi DIKTI

Persyaratan:

- a) Siswa SMA/SMK/MA/MAK atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun penerimaan mahasiswa baru
- b) Lulusan tahun sebelumnya yang bukan penerima Bidikmisi dan tidak bertentangan dengan ketentuan penerimaan mahasiswa baru di masing-masing perguruan tinggi
- c) Usia paling tinggi pada saat mendaftar adalah 21 tahun
- d) Tidak mampu secara ekonomi dengan kriteria :
 - Siswa penerima Beasiswa Siswa Miskin (BSM)
 - Pemegang Kartu Pengaman Sosial (KPS) 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 non 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
- e) Pendidikan orang tua/wali setinggi-tingginya S1 (Strata 1) atau Diploma 4
- f) Berpotensi akademik baik berdasarkan rekomendasi kepala sekolah

f. Pertamina

Persyaratan

- a) Mahasiswa aktif dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa
- b) Diutamakan berasal dari keluarga yang kurang mampu
- c) Telah menyelesaikan minimal 25 % dari jumlah kredit yang disyaratkan oleh Jurusan masing-masing
- d) Memiliki indeks prestasi kumulatif minimal 2.00 dari skala indeks prestasi tertinggi 4 atau ekuivalennya untuk skala selain 4
- e) Belum menikah
- f) Mempunyai surat keterangan kelakuan baik yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang
- g) Bukan pegawai/karyawan, tidak sedang mendapatkan beasiswa atau ikatan dinas/ikatan lainnya dari pihak manapun yang dinyatakan secara tertulis oleh pihak Universitas. apabila pada saat Surat penetapan Penerima Beasiswa dikeluarkan, seorang mahasiswa ternyata mendapatkan beasiswa dari Instansi

lain maka hak beasiswa tersebut tidak dapat dialihkan kepada mahasiswa lain dalam bentuk dan cara apapun.

- h) Mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- i) Pemohon beasiswa mengajukan permohonan beasiswa kepada Pimpinan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu antara lain :
 - Formulir pendaftaran untuk beasiswa yang dibagikan melalui Pembantu Rektor III atau Bagian Kemahasiswaan BAAKPSI
 - Formulir harus ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Jurusan untuk prestasi akademiknya dan untuk data orang tua ditandatangani oleh Lurah Desa dimana Orang tua mahasiswa tinggal.
 - Pasfoto 2 lembar ukuran 4 x 6 hitam putih yang dilampirkan pada formulir tersebut.
 - Transkrip semester 1 sampai dengan saat pengajuan permohonan.
 - Surat Keterangan Kelakuan Baik.

g. Super Semar

Persyaratan

Calon penerima beasiswa Supersemar harus memenuhi persyaratan , yaitu :

- a) Mahasiswa yang telah terdaftar (telah memiliki NPM) , serta telah duduk di semester III(tiga) keatas, maksimal tidak lebih dari semester X(sepuluh) dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- b) Index Prestasi (IP) dan index kumulatif(IPK) minimal 2.50
- c) Kemampuan ekonomi orang tua lemah dengan pendapatan per bulan minimal Rp. 750.000,-/BUlan dibuktikan Surat Keterangan dari RT/RW/Kelurahan bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/ABRI.
- d) Usia Maksimal 27 tahun.
- e) Bukan PNS maupun pegawai Swasta

Persyaratan diatas juga harus melampirkan :

- Formulir asli dilengkapi pas photo dan tanda tangan diatas materai Rp.6.000,- oleh mahasiswa yang bersangkutan, diketahui oleh Pimpinan Universitas serta cap stempel diatas foto (2 rangkap) dan pada kolom NPM harap diisi.
- Copy daftar nilai kumulatif bagi usulan baru dan copy KHS bagi perpanjangan (dilegalisir)
- Surat keterangan penghasilan orang tua/wali dari pejabat yang berwenang
- Surat keterangan berkelakuan baik dari Universitas.
- masing-masing point diatas dalam rangkap 2(dua)

h. Beasiswa Tanpa Ikatan Dinas dari Pemerintah Kabupaten Kutai

Persyaratan

a. Syarat Umum

- a) Mahasiswa yang telah duduk pada semester 3(tiga) dengan menunjukkan kartu mahasiswa.

b) IPK standar 2,50

b. Syarat Khusus

- a) Surat permohonan ditujukan kepada Bapak Bupati Kutai.
- b) Biodata Mahasiswa
- c) Surat keterangan dari Universitas
- d) Mengisi blanko formulir yang sudah disediakan dan disahkan oleh Rektor
- e) Menandatangani Surat Perjanjian yang dibuat oleh Pemerintah Kabupaten Kutai.
- f) Photo copy KHS terakhir
- g) Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar untuk mahasiswa maupun orang tua.

i. Bantuan Stimulan Biaya Kuliah di dalam Provinsi Kaltim

- a) Bantuan Stimulan Biaya Belajar Mahasiswa Berprestasi (Ilmu Ekssakta IP Minimal 2.75 dan Ilmu Sosial 3.00)
- b) Bantuan Stimulan Biaya Belajar Mahasiswa tidak mampu (IP minimal 2.00 dan surat keterangan idak mampu dari Lurah)

Persyaratannya :

- a) Batas usia mahasiswa pemohon adalah maksimal 25 tahun
- b) Mahasiswa pemohon minimal sudah semester II(dua) dan maksimal semester VII(tujuh)
- c) Surat keterangan aktif kuliah
- d) Fotokopi Kartu Hasil Studi
- e) Surat pernyataan tidak dalam keadaan menerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun pada tahun 2007
- f) Fotocopi Kartu mahasiswa
- g) Fotocopi Kartu Keluarga
- h) Fotocopi buku tabungan BPD Kaltim 2 rangkap/lembar

j. Bantuan Penulisan Tugas Akhir

- a) Bantuan penulisan Tugas Akhir (Laporan/Skripsi) Mahasiswa berprestasi(IPK minimal 2.75)
- b) Bantuan penulisan Tugas Akhir (Laporan/Skripsi) Mahasiswa tidak mampu (IPK minimal 2.00)

Persyaratan

- a) Surat keterangan aktif kuliah
- b) Fotocopi transkrip nilai
- c) Surat keterangan penelitian
- d) Surat pernyataan tidak dalam keadaan menerima/akan menerima beasiswa dari lembaga manapun pada tahun 2007
- e) Fotocopi Kartu Mahasiswa
- f) Fotocopi Kartu Keluarga

- g) Fotocopi buku tabungan BPD Kaltim 2 rangkap/lembar

k. Beasiswa YAAB Orbit

Persyaratan

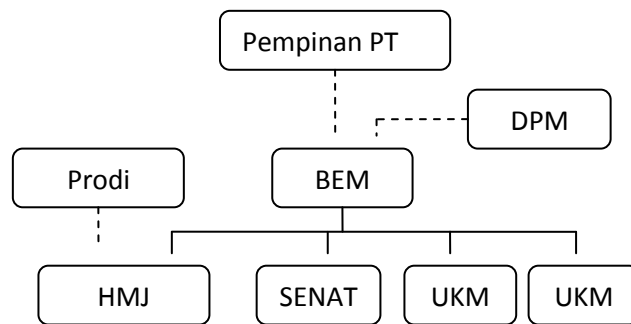
- a) Diutamakan untuk mahasiswa S1 minimal semester 5
- b) Indeks prestasi 2.75 untuk perguruan tinggi negeri dan 3.00 untuk perguruan tinggi swasta.
- c) Kurang/ tidak mampu membiayai pendidikannya
- d) Diutamakan dari perguruan tinggi yang unggul

B. LANDASAN HUKUM

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan UNTAG Samarinda 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 UNTAG tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UNTAG Samarinda tanggal 22 Januari 2013.
4. Statuta UNTAG Samarinda tahun 2009.

C. STRUKTUR ORGANISASI KEMAHASISWAAN



Keterangan:

—————: Garis Komando dan Koordinasi

- - - - -: Garis Koordinasi

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

1) Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)

Dewan Permusyawaratan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di UNTAG Samarinda.

2) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di UNTAG Samarinda. BEM dibawah pengawasan DPM dan berada di bawah pengawasan dan berkoordinasi dengan Pimpinan UNTAG Samarinda.

3) 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 BEM dan berkoordinasi dengan Ketua Jurusannya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. HMJ di UNTAG Samarinda. Dalam melaksanakan kegiatan HMJ berkoordinasi dengan Jurusan.

4) SENAT MAHASISWA

Senat Mahasiswa merupakan lembaga tertinggi mahasiswa yang menjalankan fungsi eksekutif yang diakui dan diizinkan berada dalam lingkungan yang bersifat kekeluargaan. Senat Mahasiswa sebagai sentral koordinasi dan informasi serta memiliki peran sebagai penampung, penyalur, pengontrol, pengakomodir bakat, minat, profesi dan kegiatan mahasiswa di lingkungan Fakultas.

5) 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 UNTAG Samarinda terdiri atas UKM bidang olah raga (Futsal, Bulu Tangkis, Volly Ball, Sepak Bola, Yudo dan Basket), kesenian (Teater, Tari, dan Musik), resimen mahasiswa, pecinta alam, kerohanian (Islam dan Kristen), koperasi mahasiswa, dan pers.

2. Tugas, dan Fungsi Organisasi

a. Dewan Permusyawaratan Mahasiswa (DPM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi UNTAG Samarinda;
- 3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota DPM, Ketua BEM, dan Ketua HMJ;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;

- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 8) Mensahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi BEM;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DPM;
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Pimpinan UNTAG Samarinda;
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ;
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Melantik Ketua UKM dan HMJ;
- 10) Membentuk panitia khusus untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya;
- 11) 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 DPM/BEM;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan 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 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 DPM/BEM;
- 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;

- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua 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 UNTAG Samarinda 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 UNTAG Samarinda dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus UNTAG Samarinda.
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 UNTAG Samarinda, 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 Pembantu Rektor III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM/Kepala Jurusan/Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan (untuk selanjutnya disingkat Kasubag Kemahasiswaan). 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 Rektor III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Rektor II, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UNTAG Samarinda.
 - 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UNTAG Samarinda. 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 Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Pembantu Rektor III.
 - 2) Kepala Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan.
 - 3) Kasubag Kemahasiswaan 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 UNTAG Samarinda.
 - 6) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Pembantu Rektor II dan Pembantu 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 Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) Pembantu Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, Kepala BAU serta melaporkan kepada Rektor UNTAG Samarinda.
- 3) Pembantu Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Pimpinan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengaman (Satpam) Yayasan dengan tembusan kepada Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan), Kepala BAU dan Kepala Kelompok Satpam UNTAG Samarinda.
- 4) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan UNTAG Samarinda.

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan.
- 2) Pembantu Rektor III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II serta Kepala BAU.
- 3) Pembantu Rektor 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 BAU dan Kasubag Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.

e. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/ Pemberi-tahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda

- 1) Panita/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Pembantu Rektor III.
- 2) Pembantu Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- 3) Pembantu Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang

ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan.

- 4) Kepala BAU meneruskan surat yang sudah ditandatangani Pembantu Rektor III kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan Pembantu Rektor II, Satpam UNTAG dan Rektor UNTAG, dan Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.

f. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Rektor III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan.
- 2) Pembantu Rektor III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Pembantu Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor UNTAG.
- 4) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pembantu Rektor III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
- 5) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- 6) Kepala BAU 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 Pembantu 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 BEM dan diketahui oleh Kasubag Kemahasiswaan dan atau Kepala Jurusan.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Pembantu Rektor 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) Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah marun untuk BEM, biru tua untuk UKM, dan kuning muda untuk HMJ.
- 4) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.

c. Sponsor Kegiatan

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

- 1) Saling menguntungkan;
- 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- 3) Bukan produk minuman keras;
- 4) Bukan produk rokok;
- 5) Bukan produk yang berkonotasi seks;
- 6) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- 7) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pembantu Rektor 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 kepada Kasubag Kemahasiswaan untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Pembantu 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 UNTAG Samarinda kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UNTAG Samarinda tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UNTAG Samarinda.
- c. Setiap tempat di dalam kampus UNTAG Samarinda 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 BAU untuk ditindak-lanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 Wite dan 21.00 Wite Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UNTAG Samarinda.
- 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 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 dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Humas (BAU) UNTAG Samarinda. Untuk kegiatan lingkup UNTAG Samarinda, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Kepala 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. 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. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas UNTAG Samarinda akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNTAG Samarinda.
- 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 UNTAG Samarinda.
- 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 Pembantu 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 wite.
- h. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor UNTAG Samarinda.
- 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 UNTAG Samarinda adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

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

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 BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan UNTAG Samarinda.

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

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Pembantu Rektor III. Pembantu Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Pembantu Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh UNTAG Samarinda.

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 UNTAG Samarinda ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Rektor UNTAG Samarinda.

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 UNTAG Samarinda, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK UNTAG Samarinda atau Kepala 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 UNTAG Samarinda 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 Pembantu Rektor III;
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

LAMPIRAN

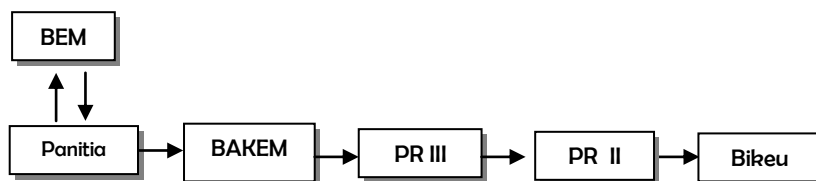
1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban
5. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan UNTAG Samarinda
6. Daftar Mahasiswa Aktif
7. Prosedur Pengajuan Beasiswa

Lampiran 1

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

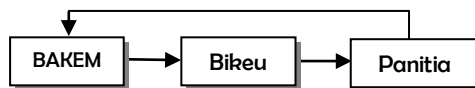
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan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



Catatan: Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 5 hari kerja.

2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

BAKEM (Bagian Kemahasiswaan) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan) untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.

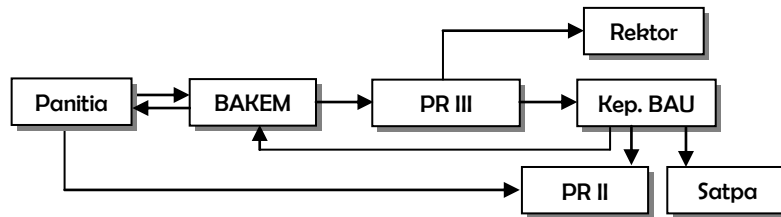


Catatan: Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan 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 Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh BAKEM. Pembantu Rektor III meneruskan surat izin menginap kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin dan pemberitahuan menginap di lingkungan UNTAG Samarinda, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UNTAG Samarinda. Sekretaris meneruskan Surat izin dan pemberitahuan menginap kepada PR II, SATPAM, dan

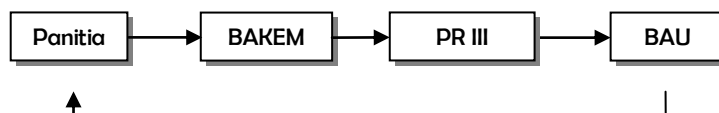
BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia. Panitia berkoordinasi dengan BAU untuk menentukan lokasi menginap.



Catatan: Permohonan ijin menginap paling lambat diajukan 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan UNTAG Samarinda maksimal 20 orang.

4. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

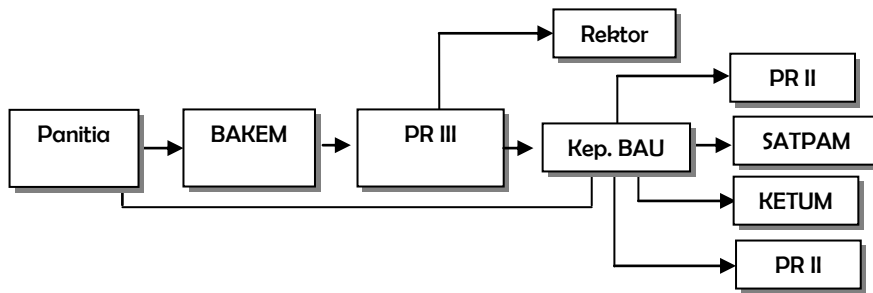
Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Pembantu Rektor III dengan diketahui oleh BAKEM. Setelah mendapat persetujuan dari Pembantu Rektor III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas 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.



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

5. Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda.

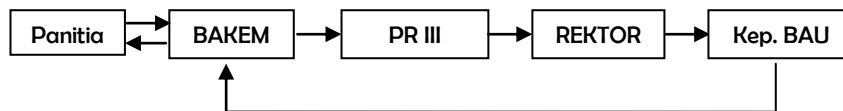
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/ pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda kepada Pembantu Rektor III yang diketahui oleh BAKEM. Setelah mengadakan dialog dengan panitia, PR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAU untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Rektor. Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada BAKEM untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada PR II, Satpam dan UNTAG Samarinda, Ketua Umum Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. BAKEM memberikan surat yang diminta kepada Panitia.



Catatan: Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

6. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada BAKEM untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. BAKEM membuat surat kepada PR III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan di luar kampus dari REKTOR. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, PR III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Rektor UNTAG Samarinda. Kemudian Rektor UNTAG Samarinda memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari PR III. Rektor UNTAG Samarinda mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan yang salinannya ditujukan kepada SATPAM UNTAG Samarinda dan Yayasan Pendidikan 17 Agustus 1945 Samarinda. Kepala BAU meneruskan surat izin kepada BAKEM untuk diteruskan kepada Panitia.



Lampiran 2

CONTOH SURAT PERMOHONAN

Samarinda, _____ 20__

No. :

Hal :

Lamp. :

Kepada Yth.

Ibu/Bapak _____

Pembantu Rektor UNTAG Samarinda

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/BEM/UKM/HMJ

Ttd

Nama jelas

NPM

Menyetujui,

Ketua BEM/UKM/HMJ¹

ttd

Nama jelas

NPM

Mengetahui

Dosen Pembina/Kepala Jurusan/Kasubag Kemahasiswaan²

Ttd

Nama Jelas

NIK

Tembusan:

1. Rektor UNTAG Samarinda (sebagai laporan)
2. PR I/II/Kepala BAKEM/BAU/Yayasan
3. Arsip

¹ Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan BEM/UKM/ HMJ

² Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Jurusan/ Bagian Kemahasiswaan

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

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

JUDUL KEGIATAN

**Nama Ketua Panitia/Pengurus
NPM**

SAMARINDA, 20__

Lampiran 4

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

³ Dिसesuaikan dengan sifat dan bentuk kegiatan

Lampiran 5

PENGURUS ORGANISASI KEMAHASISWAAAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

1. Susunan Pengurus Senat Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Wakil Ketua	:		
c.	Sekretaris I	:		
d.	Sekretaris II	:		
e.	Bendahara I	:		
f.	Bendahara II	:		
g.				

2. Susunan Pengurus BEM Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Wakil Ketua	:		
c.	Sekretaris I	:		
d.	Sekretaris II	:		
e.	Bendahara I	:		
f.	Bendahara II	:		
g.				

3. Susunan Pengurus UKM Mahasiswa Pecinta Mushola (MPM) Periode 2012 - 2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

4. Susunan Pengurus UKM Yudo
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

5. Susunan Pengurus UKM
- Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

6. Susunan Pengurus UKM Futsal
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

7. Susunan Pengurus UKM Basket
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

8. Susunan Pengurus UKM
- Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

9. Susunan Pengurus Koperasi Mahasiswa (*KOPMA*)

Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

akan direalisasikan tahun 2015

10. Susunan Pengurus Rohis Kalam

Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

11. Susunan Pengurus UKM Rokris

Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

12. Susunan Pengurus HMJ Manajemen

Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

13. Susunan Pengurusn HMJ Akuntansi

Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

14. Susunan Pengurusn HMJ Hukum
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

15. Susunan Pengurusn HMJ Sospol
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

16. Susunan Pengurusn HMJ Psikologi
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

17. Susunan Pengurusn HMJ Teknik Sipil
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

18. Susunan Pengurusn HMJ Arsitektur
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

19. Susunan Pengurusn HMJ Kehutanan
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

20. Susunan Pengurusn HMJ Agroteknologi
Periode 2012-2013

No.	Kedudukan		Nama	NPM
a.	Ketua	:		
b.	Sekretaris	:		
c.	Bendahara	:		

Lampiran 6

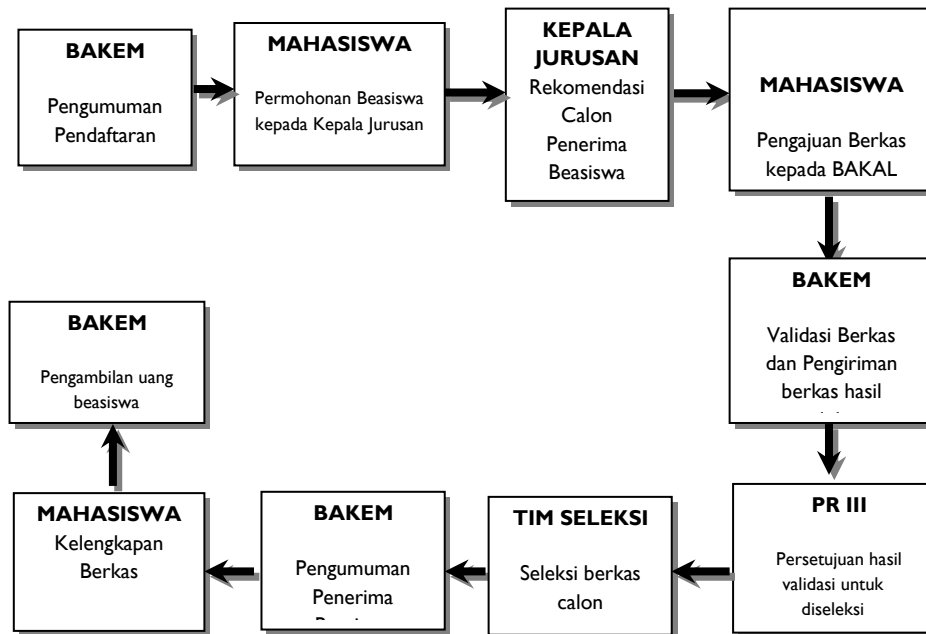
Jumlah Mahasiswa Aktif Tahun Akademik 2013/2014

**REKAPITULASI JUMLAH MAHASISWA PER PROGRAM STUDI
TA GANJIL 2013
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

No.	Program Studi	Tahun Angkatan	Terdftar		Jumlah	Lulus**		Jumlah	Pindah		Jumlah	Aktif*		Jumlah	Tdk. Aktif	
			L	P		L	P		L	P		L	P		L	P
1	Ilmu Hukum	2009	140	47	187	76	35	111	0	2	2	64	10	74	0	0
		2010	132	59	191	3	0	3	0	0	0	129	59	188	0	0
		2011	146	48	194	1	1	2	0	0	0	145	47	192	0	0
		2012	180	72	252	0	0	0	0	0	0	180	72	252	0	0
		2013	225	99	324	0	0	0	0	0	0	225	99	324	0	0
Jumlah				1148	80	36	0			2	743	287	1030			
2	Manajemen	2009	118	67	185	36	18	54	2	3	5	116	64	180	2	3
		2010	130	104	234	1	0	1	0	0	0	130	104	234	0	0
		2011	154	131	285	0	0	0	0	0	0	154	131	285	0	0
		2012	146	132	278	0	0	0	0	0	0	146	132	278	0	0
		2013	166	130	296	0	0	0	0	0	0	166	130	296	0	0
Jumlah				1278	37	18	0			5	0	0	180			
3	Akuntansi	2010	43	84	127	1	1	2	0	0	0	42	83	125	0	0
		2011	55	83	138	0	0	0	0	0	0	55	83	138	0	0
		2012	61	87	148	0	0	0	0	0	0	61	87	148	0	0
		2013	53	99	152	0	0	0	0	0	0	53	99	152	0	0
Jumlah				565	1	1	0			0	211	352	0			
4	Ilmu Adm. Neg	2009	54	36	90	33	20	53	0	0	0	21	16	37	0	0
		2010	59	59	118	3	1	4	0	0	0	56	58	114	0	0
		2011	88	58	146	3	0	3	0	0	0	85	58	143	0	0
		2012	123	106	229	0	0	0	0	0	0	123	106	229	0	0
		2013	98	92	190			0			0	98	92	190		
Jumlah				773	39	21	60			0	383	330	523			
5	Psikologi	2009	8	14	22	2	0	2	0	0	0	4	14	18	2	0
		2010	8	20	28	0	1	1	0	0	0	8	19	27	0	0
		2011	8	19	27	0	0	0	0	0	0	8	19	27	0	0
		2012	6	23	29	0	0	0	0	0	0	6	23	29	0	0
		2013	14	22	36	0	0	0	0	0	0	14	22	36	0	0
Jumlah				142			0			0			101			
6	Agroteknologi	2009	35	3	38	19	3	22	0	0	0	16	0	16	0	0
		2010	17	8	25	2	1	3	0	0	0	15	7	22	0	0
		2011	16	10	26	0	1	1	0	0	0	15	9	24	1	0
		2012	31	10	41	0	0	0	0	0	0	31	10	41	0	0
		2013	27	14	41	0	0	0	0	0	0	27	14	41	0	0
Jumlah				171	21	5	22			0	104	40	16			
7	Kehulanan	2009	10	2	12	5	0	5	0	0	0	1	2	3	4	0
		2010	36	6	42	3	0	3	0	0	0	33	6	39	0	0
		2011	19	2	21	1	0	1	0	0	0	18	2	20	0	0
		2012	5	3	8	0	0	0	0	0	0	5	3	8	0	0
		2013	7	2	9			0			0	7	2	9		
Jumlah				92	9	0	5			0	64	15	3			
8	Teknik Sipil	2009	206	19	225	44	10	54	0	0	0	162	9	171	0	0
		2010	231	30	261	6	1	7	0	0	0	225	29	254	0	0
		2011	228	14	242	2	2	4	0	0	0	226	12	238	0	0
		2012	245	30	275	0	0	0	0	0	0	245	30	275	0	0
		2013	335	29	364	0	0	0	0	0	0	335	29	364	0	0
Jumlah				1367	52	13	0			0	1193	109	171			
9	Arsitektur	2009	22	4	26	1	2	3	0	0	0	21	2	23	0	0
		2010	18	6	24	1	1	0	0	0	0	17	5	22	0	0
		2011	10	7	17	0	0	0	0	0	0	10	7	17	0	0
		2012	19	6	25	0	0	0	0	0	0	19	6	25	0	0
		2013	35	3	38	0	0	0	0	0	0	35	3	38	0	0
Jumlah				130	2	3	0			0			23			
Total				5666			87			7			2047			

Lampiran 7

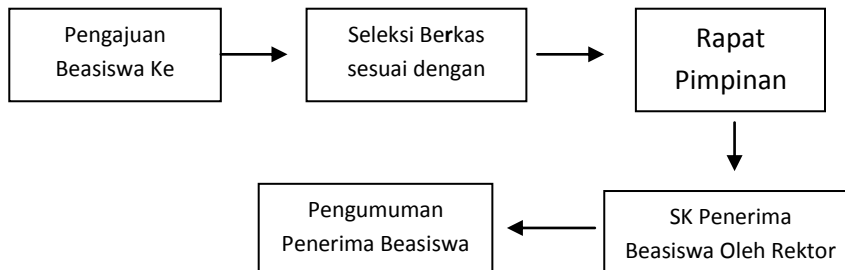
1. Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA) dan Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM).



Keterangan :

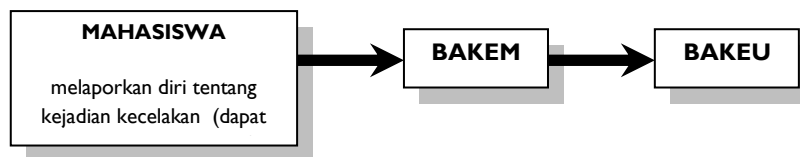
- BAKEM mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa BBM dan PPA dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, di antaranya: mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan permohonan untuk salah satu dari kedua beasiswa tersebut.
- Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa BBM/PPA kepada Kepala Jurusan / PD III.
- Kepala Jurusan/PD III memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa BBM/PPA.
- Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada BAKEM untuk divalidasi.
- BAKEM menyerahkan berkas hasil validasi kepada PR III untuk mendapatkan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa BBM/PPA.
- Tim Seleksi Penerima Beasiswa menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada Kopertis Wilayah XI.
- BAKEM mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh Kopertis Wilayah XI.
- Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada BAKEM dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.
- Mahasiswa memproses pencairan uang beasiswa kepada BAKEM UNTAG Samarinda urusan BBM/PPA.

2. Prosedur Pengajuan Beasiswa UNTAG Peduli KALTIM

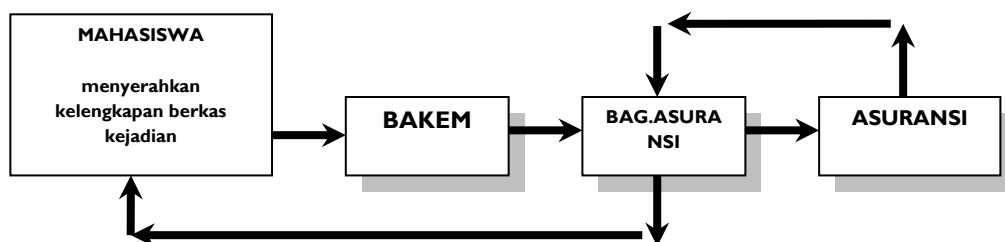


3. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan bagi Mahasiswa

a Laporan tentang kecelakaan, maksimal laporan 2 x 24 jam setelah kecelakaan.



b Penyerahan berkas, maksimal serahkan berkas 2 x 24 jam setelah selesai rawat dokter/rawat inap atau rawat jalan.



- 1). Mahasiswa atau yang mewakilinya melaporkan telah terjadi kecelakaan yang menyebabkan mahasiswa UNTAG Samarinda mengalami luka-luka atau sakit yang harus dirawat inap, rawat jalan atau bahkan meninggal dunia ke UNTAG (Kasubag Kemahasiswaan).
- 2). Pihak keluarga mahasiswa yang mengalami kecelakaan harus menyerahkan kwitansi asli atau foto copy yang telah disahkan oleh pihak rumah sakit dan foto copy kartu mahasiswa ke BAKEM
- 3). BAKEM akan membuat laporan awal tentang kejadian kecelakaan kepada pihak asuransi.
- 4). Pihak UNTAG akan memproses laporan kecelakaan baik sakit dirawat atau meninggal dunia bila berkas telah lengkap. Berkas yang harus dilampirkan sebagai berikut:
 - a) Bila mahasiswa mengalami sakit dan di rawat inap atau rawat jalan harus menyerahkan kwitansi asli/copy pembayaran perawatan yang telah disahkan dan di stempel asli pihak rumah sakit/dokter yang merawat mahasiswa tersebut.yang dilampirkan pula fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada BAKEM.
 - b) Bila mahasiswa yang mengalami kecelakaan meninggal dunia pihak keluarga mahasiswa tersebut melampirkan surat kematian dari pihak rumah sakit, surat keterangan Tempat

Kejadian Perkara (TKP) dari pihak kepolisian setempat dan foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku kepada BAKEM.

- 5). Setelah berkas yang diserahkan lengkap bagian BAKEM akan membuat laporan akhir untuk diproses klaim asuransi.
- 6). Proses pengajuan klaim asuransi paling lama satu (1) bulan setelah diterima oleh UNTAG / pihak asuransi.
- 7). Nilai klaim asuransi untuk sakit karena kecelakaan sebesar Satu Juta Rupiah (Rp 1,000,000.00) dan untuk yang meninggal dunia karena kecelakaan sebesar Sepuluh Juta Rupiah (Rp 10,000,000.00)