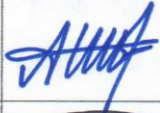
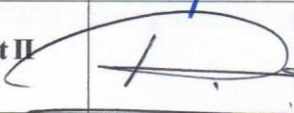
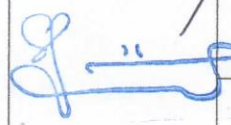
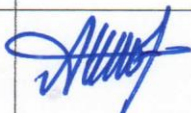


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-MHS/LPMI- STTD/02-002
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

Pengajuan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Jan 2020
Pemeriksaan	Ir. Yusrizal, M.M	Puket II		21 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan UKM STT Dumai dalam mengadakan kegiatan.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan mahasiswa.
3. Memberikan pedoman bagi pihak-pihak terkait di lingkungan STT Dumai dalam menjalankan kegiatan mahasiswa.
4. Menjamin bahwa proses dan kegiatan mahasiswa STT Dumai berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. DESKRIPSI

1. **Kegiatan Kemahasiswaan** merupakan kegiatan penalaran, minat-bakat, dan kesejahteraan mahasiswa yang sebagai panitia pelaksanaannya adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa di STT Dumai
2. **Organisasi Kemahasiswaan** selanjutnya disingkat menjadi UKM adalah lembaga kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan kemahasiswaan di bidang pemikiran, minat, bakat, kerohanian, dan kesejahteraan mahasiswa yang terorganisir dan berkesinambungan
3. **Permohonan Ijin Pendirian Kegiatan** merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang akan mengajukan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan pendirian unit kegiatan mahasiswa
4. **Organisasi Kemahasiswaan di STT Dumai yaitu**
 - a) BLM (Badan Legislatif Mahasiswa)
 - b) BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)
 - c) HMTI (Himpunan Mahasiswa Teknik Industri)
 - d) HIMI (Himpunan Mahasiswa Informatika)
 - e) HMTS (Himpunan Mahasiswa Teknik Sipil)
 - f) UKMI (Unit Kegiatan Mahasiswa Islam) Bahrul Ulum
 - g) SPR (Sendra Pucuk Rebung)
 - h) MAPALA “ Jagat Biru ”
 - i) KLUB KOMPANG STT Dumai
 - j) KLUB FUTSAL
5. **Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**
 - a) Mendapat izin resmi dari Ketua STT Dumai atau petugas yang ditunjuk oleh Ketua STT Dumai.
 - b) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi.
 - c) Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan

mahasiswa STT Dumai daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.

- d) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- e) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan kepada akademik yaitu BAAK.
- f) Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

C. ACUAN

1. Pedoman Akademik STT Dumai
2. Peraturan Akademik STT Dumai
3. Standar Mutu LPMI STT Dumai

D. PROSEDUR

1. KETENTUAN MENGENAI PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Tempat

- a) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di STT Dumai kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STT Dumai tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua Program studi yang bersangkutan dan Puket.
- c) Setiap tempat di dalam kampus STT Dumai yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d) Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

B. Waktu

- a) Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 - 20.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Puket.
- 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) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya yang dipinjam dari STT Dumai harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

2. PROPOSAL KEGIATAN

1. Format Proposal Kegiatan

Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan

- a. Halaman isi Semua halaman isi mengikuti ketentuan :

- i. Ukuran kertas F4.
- ii. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- iii. Margin ; atas 3,5 cm, kiri 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.

- b. Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul depan transparan dan sampul belakang warna Putih.

2. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :

- a. Halaman sampul muka/judul.
- b. Halaman pengesahan (contoh terlampir).
- c. Kata pengantar.
- d. Bagian utama, harus berisi ;

- 1) Nama dan Tema

Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik.

Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar.

- 2) Latar belakang

Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan.

- 3) Jenis Kegiatan

Berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan.

- 4) Tujuan Kegiatan

Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja.

- 5) Sasaran Kegiatan

Mencakup perorangan atau kelompok.

- 6) Waktu dan Tempat

Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya. Waktu ; pukul berapa sampai berapa. Tempat ; lokasi

kegiatan dengan alamat Susunan Kepanitiaan.

Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Puket. Bila personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan jurusan.

7) Anggaran Biaya

Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. (contoh format penyusunan anggaran terlampir).

Puket akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Puket akan dicairkan melalui bagian keuangan dengan sebuah kuitansi yang diketahui oleh Bendahara Yayasan.

8) Penutup

3. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan menyusun kepanitiaan penyelenggara kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengajukan ke akademik untuk disahkan.
2. Panitia menyusun proposal kegiatan dan mengajukan ke pimpinan STT Dumai.
3. Panitia mengajukan permohonan dana ke STT Dumai melalui Bagian Kemahasiswaan terkait dengan kegiatan yang telah dianggarkan.
4. Puket II memeriksa, menilai proposal kegiatan dan menyampaikan ke Ketua STT Dumai untuk mendapat disposisi serta mengajukan dana ke yayasan melalui pelaksana harian yayasan.
5. STT Dumai memberikan dana kepada panitia penyelenggara sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang telah mendapat disposisi dari Pimpinan STT Dumai.