Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa

Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta

Prosedur Layanan Kemahasiswaan (sampel)
Prosedur lainnya ditetapkan pada masing-masing layanan

Jl. Ir. H. Juanda, No. 77, Cirendeu, Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan, Banten 15419
Tlpn/WA. (021) 7430930 / +62 812-9084-3431
Web/Email: https://kemahasiswaan.itb-ad.ac.id/ Info.kemahasiswaan@itb-ad.ac.id

ITB AHMAD DAHLAN
Socio Technopreneur University
KAMPUS CIPUTAT
Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | www.itb-ad.ac.id
KAMPUS KARAWACI
Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang
(021) 557 267 45 | WA 0857 7031 0322

KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
AHMAD DAHLAN JAKARTA
Nomor : 047/Kep/09/2020

Tentang

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS
AHMAD DAHLAN JAKARTA

Dengan senantiasa mengharap Rahmat dan Karunia Allah SWT, Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta, setelah:

Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas, mutu, fasilitas serta layanan mahasiswa terhadap pembinaan, bimbingan dan pendampingan lembaga kemahasiswaan dan mahasiswa pada umumnya perlu dibentuk dan ditetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan mahasiswa sesuai dengan standar berlaku.
2. Bahwa pedoman kemahasiswaan ini menjadi acuan dasar mahasiswa dalam penyenggaraan kegiatan belajar mengajar dalam rangka mewujudkan generasi socio-technopreneur yang berkemajuan.
3. Bahwa untuk ketertiban adminsitrasi menyangkut keputusan dan kegiatan ini, maka perlu dikukuhkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indoonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi;
4. AD dan ART Persyarikatan Muhammadiyah.
5. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
6. Standar Penjaminan Mutu Internal PTMA Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah
7. Program Kerja ITB Ahmad Dahlan Jakarta

ITB AHMAD DAHLAN
Socio Technopreneur University

KAMPUS CIPUTAT
Jl. Ir. H. Juanda No. 77, Ciputat, Tangerang Selatan 15419
(021) 743 0930 | WA 0858 9119 5646 | www.itb-ad.ac.id

KAMPUS KARAWACI
Jl. Imam Bonjol No. 69, Karawaci, Kota Tangerang
(021) 557 267 45 | WA 0857 7051 0322

Memperhatikan : Rapat Pimpinan tanggal 7 september 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ITB Ahmad Dahlan Jakarta tahun 2020

Kedua : Ketentuan dalam pedoman yang sudah disusun agar dilaksanakan sebagaimana mestinya. Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.

Ketiga Memperbaharui Keputusan Rektor No. 037/Kep/09/2019

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam surat keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkandi : Jakarta
Pada tanggal : 11 September 2020

Rektor,

Dr. MukhaerPakkanna, SE, MM
NIP/NBM : 196901142005011001/696.749

Keputusan ini ditembuskan kepada :
1. BPH ITB AD Jakarta
2. Seluruh Warek ITB AD Jakarta

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Alhamdulillah, kami panjatkan piji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmatNya Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini dapat disusun.

Pedoman kegiatan kemahasiswaan ini merupakan informasi dan panduan penyelenggaraan kegiatan seluruh mahasiswa dalam menjalankan aktivits organisasi yang berisikan antara lain landasan kegiatan, mekanisme, persyaratan, standar pelayanan sampai pada pelaporan kegiatan dalam rangka mengarahkan dan membimbing mahasiswa tertib dalam pelaksaan kegiatan.

Kami sadar bahwa dalam pedoman penyelenggaraan kegiatan ini masih terdapat kekurangan, insyaallah di waktu yang akan datang pedoman ini akan terus kami lengkapi dan sesuaikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan dunia pendidikan, perkembangan kehidupan internal dan eksternal kampus serta kondisi obyektif pada ITB Ahmad Dahlan.

Kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ini, semoga usaha kita diterima sebagai ibadah kita kepada Allah SWT.

Wassalamualaikum. Wr.wb

Jakarta, 11 September 2020
Tim Penyusun

Bid. Kemahasiswaan

SAMBUTAN PIMPINAN

Alhamdulillah, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa. Semoga kita selalu berada dalam lindungannya. Aamin

Kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional, khusunya dalam lingkungan pendidikan perguruan tinggi Muhammadiyah. Berbagai aktivitas atau jenis kegiatan menjadi sarana pengebangan diri, mental dan karakter mahasiswa ke arah perluasan wawasan, skill, profesi, integritas keperibadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan yang berkemajuan.

Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan ini bertujuan dalam rangka memeberikan acuan atau tata terbib berkegiatan/berorganiasasi, sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam beraktivitas atau menyelenggarakan kegiatan di dalam dan di luar kampus, serta sebagai pedoman bidang kemahasiswaan untuk memeberikan bimbingan atau binaan kepada mahasiswa.

Untuk itu, pedoman ini menjadi penting bagi kita, khusunya Bidang Kemahasiswaan ITB Ahmad Dahlan dalam rangka terus memberikan layanan prima, bimbingan, binaan dan fasilitasi kepada keluarga besar mahasiswa, intra atau antar perguruan tinggi dan pengiriman tim untuk mengikuti kegiatan di luar kampus.

Kami mengucapkan penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun pedoman ini, supaya ada perbaikan di kemudian hari karna pedoman ini masih jauh dari sempurna, sementara zaman selalu berubah begitupun aktifitas kegiatan mahasiswa pasti akan berubah terus, semoga bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 11 September 2020
Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan,

Imal Istimal, SE, M.Si
NIDN/NBM : 0311057505 / 757.883

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN i
SK REKTOR ii
KATA PENGANTAR iv
SAMBUTAN PIMPINAN v
DAFTAR ISI vi
A. PENDAHULUAN 1
B. DASAR 1
C. PENGERTIAN 2
D. TUJUAN 3
E. PERSYARATAN 3
F. DANA KEGIATAN 5
G. MEKANISME 5
H. PUBLIKASI KEGIATAN 6
I. PELAPORAN 7
J. PROSEDUR LAYANAN 8
1. Prosedur layanan izin/pengajuan kegiatan 8
2. Prosedur layanan pengajuan dana kegiatan 9
K. LAMPIRAN 10
Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal
Lampiran 2. Format Surat Pengantar/Permohonan
Lampiran 3. Halaman Pengesahan Proposal
Lampiran 4. Sistematika Proposal
Lampiran 5. Format Verifikasi Usulan
Lampiran 6. Format Kerangka Laporan
Lampiran 7. Format Flyer/pamphlet/banner

A. PENDAHULUAN

Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pada Pasal 12 ayat(1) b menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Untuk itu, mahasiswa yang merupakan peserta didik sebagai harapan dan generasi bangsa perlu dibekali dengan kemampuan yang memadai agar dapat bersaing dalam era global. Kemampuan yang diharapkan tidak hanya menguasi bidang ilmu yg ditekuni di kampus, tetapi juga mahasiswa diharapkan dapat mengekpresikan diri, berkarya, mengabdi dan berprestasi, sehingga dapat menguasai dan mengasah hard/soft skill, karakter serta bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan. Untuk mendukung harapan tersebut serta dalam rangka menyiapkan mahasiswa yang berkualitas, berakhlak mulia dan berkemajuan, Insitut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan melalui bidang kemahasiswaan memberikan fasilitas, sarana prasarana dan bantuan dana untuk kegiatan kemahasiswaan.

B. DASAR

1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendididikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan RI nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja ITB Ahmad Dahlan.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Standar Kemahasiswaan dan Alumni PTMA Majlis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah
7. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
8. Standar Penjaminan Mutu Internal ITB Ahmad Dahlan Jakarta
9. Program Kerja Bidang Kemahasiswaan Tahun Akademik 2019/2020

C. PENGERTIAN

1. Kemahasiswaan merupakan sistem pendidikan tinggi yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan, pengendalian dan pendanaan mahasiswa, serta evaluasi kegiatan ko- dan ekstrakurikuler yang meliputi pengembangan penalaran keilmuan mahasiswa, pengembangan minat dan kegemaran, peningkatan kesejahteraan mahasiswa serta usaha penunjangnya.
2. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh ITB Ahmad Dahlan dalam rangka pembinaan dan pengembangan bakat minat, kepribadian, jati diri, karakter serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan dalam kerangka refrensi pencapaian Visi dan Misi ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi dengan diterbitkannya Surat Keputusan Rektor.
3. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga kemahasiswaan ITB Ahmad Dahlan.
4. Kegiatan kemahasiswaan yang dapat memperoleh fasilitas atau bantuan adalah jenis kegiatan kemahasiswaan internal organisasi, penyelengaraaan yang bertaraf intra kampus, daerah (kodya/kabupaten), regional (wilayah), nasional atau internasional dan pengiriman kelompok mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus .
5. Fasilitas yang dimaksud adalah tambahan dana (stimulan) yang diberikan untuk aktivitas kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan untuk jenis kegiatan internal organisasi, penyelenggaraanyang bertaraf intra kampus, daerah (kodya/kabupaten), regional (wilayah), nasional atau internasional dan pengiriman kelompok mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus.
6. Bantuan yang diberikan kepada mahasiswa perseorangan hanya untuk kegiatan yang bertaraf internasional yang dilaksanakan di dalam atau luar negeri khusus kegiatan penalaran (akademik).

D. TUJUAN

1. Memberikan dukungan kepada para mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan untuk menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap, dan keterampilan.
2. Memerikan acuan pelaksanaan kegiatan kemhasiswaan
3. Meningkatkan prestasi mahasiswa

E. PERSYARATAN

Persyaratan untuk menyelenggarakan kegiatan ormawa sebagai berikut:

1. Kegiatan mahasiswa dilaksanakan oleh mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan intra ITB Ahmad Dahlan untuk kegiatan internal organisasi, penyelenggaraan yang bertaraf intra kampus, daerah (kodya/kabupaten), regiional (wilayah), nasional atau internasional dan pengiriman kelompok mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus.
2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh mahasiswa program Sarjana (S1) dan atau program Diploma.
3. Permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan proposal (contoh sistematika terlampir), disertakan dengan surat pengantar yang diketahui oleh ketua organisasi, ditujukan kepada Rektor ITB Ahmad Dahlan yang menerangkan permohonan bantuan dana kegiatan dan menjadi satu kesatuan dalam proposal.
4. Kegiatan kemahasiswaan internal organisasi yang dapat memperoleh bantuan dana, melibatkan seluruh atau sebagian anggota guna merumuskan kemajuan organisasi yang peningkatan tata kelola atau kemampuan/keahlian sesuai tema organisasi.
5. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf regional (kodya/kabupaten) yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi di daerah (kodya/kabupaten).
6. Kegiatan kemahasiswaan yang bertaraf regional yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 5 (lima) perguruan tinggi dari 2 (dua) provinsi di Indonesia.

7. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf nasional yang dapat memperoleh bantuan dana, paling sedikit melibatkan mahasiswa dari perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 7 (tujuh) perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 2 (dua) provinsi di Indonesia.
8. Kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional yang dapat memperoleh bantuan dana, apabila indonesia sebagai tuan rumah, paling sedikit diikuti oleh mahasiswa peserta yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) negara asing.
9. Pengiriman kelompok atau perseorangan mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaran kemahasiswaan di luar kampus yang dapat memperoleh bantuan dana:
    a) Apabila undangan atau permohonan diajukan kepada Rektor atau Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, Institut berhak menentukan tim/kelompok mahasiswa atau mahasiswa perseorangan dari organisasi atau fakultas yang akan dikirim mengikuti kegiatan.
    b) Apabila diajukan tim/kelompok mahasiswa, permohonan bantuan dana diajukan dengan menyampaikan proposal (contoh sistematika terlampir), disertai surat pengantar oleh ketua tim atau organisasi diketahui pembina organisasi ditujukan kepada Rektor ITB Ahmad Dahlan yang menerangkan permohonan bantuan dana kegiatan dan menjadi kesatuan dalam proposal. Disertai data dan informasi yang jelas tentang kegiatan yang akan diikuti oleh profil/prestasi mahasiswa yang dikirim, undangan dari institusi diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan,brosur, pamphelet, panduan/pedoman pelaksanaan.
    c) Apabila mahasiswa mengikuti kegiatan internasional di luar negeri, jumlah mahasiswa yang akan dikirim ke luar negeri disesuaikan dengan jenis kegiatan, dan kegiatan tersebut sekurang-kurangnya diikuti oleh mahasiswa dari 3 (tiga) negara di luar penyelenggara. Disertai data dan informasi yang jelas tentang kegiatan yang akan diikuti dan profil/prestasi mahasiswa yang dikirim, undangan dari Universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan, brosur , pamphlet, panduan/pedoman pelaksaan.

10. Kegiatan diselenggarakan pada bulan September-Agustus tahun selanjutnya, dengan catatan tidak melewati batas akhir penyelesaian surat pertanggung jawaban keuangan, yang ditentukan oleh bagian keuangan ITB Ahmad Dahlan

F. DANA KEGIATAN

Besaran bantuan dana, ditentukan berdasarkan pengelompokan kegiatan internal organisasi kemahasiswaan, intra kampus, daerah, regional, nasional dan internasional dan penilaian kelayakan usulan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh lembaga kemahasiswaan baik secara individu maupun kelompok.

G. MEKANISME

1. Proposal yang telah disetujui oleh ketua organisasi kemahasiswaan ditembuskan kepada lembaga tinggi diatasnya, kecuali Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), diajukan ke Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, melalui kantor Bagian Humas ITB Ahmad Dahlan.
2. Proposal penyelenggaraan kegiatan harus sudah diterima oleh bagian kemahasiswaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan internal organisasi, paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf intra kampus dan daerah (kodya/kabupaten), 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf regional dan nasional dan 45 (empat puluh lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasionnal.
3. Proposal pengiriman kelompok atau perseorangan mahasiswa. Kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan untuk mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus harus sudah diterima oleh bagian kemahasiswaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan dan tanggal pelaksanaan akhir kegiatan tidak boleh melebihi 31 Agustus tahun berjalan.
4. Kegiatan kemahasiswaan yang disetujui untuk dibantu akan diberitahukan melalui pesan singkat (SMS/WA) atau telepon atau media lain, sekaligus memberitahukan kepada panitia pelaksana kegiatan untuk melengkapi persyaratan administrasi keuangan.

5. Setelah persyaratan administrasi keuangan telah diperiksa oleh bagian kemahasiswaan, maka dana yang disetujui dan telah cair dari bagian keuangan ITB Ahmad Dahlan akan diberikan kepada bendahara pelaksana kegiatan, tidak boleh diwakilkan.
6. Bantuan dana pelaksanaan kegiatan, akan diberikan 100% setelah bendahara pelaksana kegiatan menyelesaikan persyaratan administrasi keuangan.
7. Bantuan dana untuk kegiatan kemahasiswaan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan pajak yang akan dipotong pada waktu penyerahan dana kepada bendahara penyelenggara kegiatan.
8. Penyelesaian administrasi keuangan harus selesai seluruhnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan kegiatan untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan internal organisasi, penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf intra kampus dan pengiriman kelompok atau perseorangan mahasiswa, kelompok atau perseorangan yang berasal dari organisasi kemahasiswaan setelah mengikuti kegiatan atau kejuaraan kemahasiswaan di luar kampus, 14 (empat belas) hari untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf daerah, regional dan nasional dan 21 (dua puluh satu) hari untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan bertaraf internasional.
9. Proposal disetujui bilamana organisasi mahasiswa bersangkutan sudah selesai melaksanakan laporan kegiatan sebelumnya yang sudah selesai diselenggarakan.

H. PUBLIKASI KEGIATAN

Publikasi kegiatan merupakan langkah untuk mensosialisasikan atau menginformasikan kegiatan yang akan diselenggarakan dan salah satu unsur penting dalam mencapai keberhasilan sebuah acara. Menggunakan media, khususnya media sosial hendaklah disesuaikan dengan ketentuan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam standar penggunaan media yang telah ditetapkan.

Publikasi dapat dilakukan melalui media online (website, instagram, facebook, twiteer dan atau media lainnya yang resmi dari lembaga bersangkutan atau media online lainnya) ataupun offline (mading kampus, sepanduk/banner, pers mahasiswa dan atau media lainnya yang sudah disediakan).

Khusus untuk media pulikasi melalui e-fyer/pamflet/banner/spanduk setidaknya mencantumkan poin-poin berikut:

1. Logo ITB Ahmad Dahlan pada sudut kanan/kiri atau tengah bagian atas
2. Logo lembaga/UKM pada sudut kanan/kiri atau tengah bagian atas
3. Logo Kampus Merdeka
4. Logo sponsor (jika ada) di bagian bawah
5. Isi
6. Logo humas pada sudut kanan/kiri atau tengah bagian bawah
7. Informasi pendaftaran kampus

Adapun contoh format media e-fyer atau banner dapat dilihat pada lampiran.

I. PELAPORAN

1. Laporan disampaikan paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah ketentuan penyelesaian administrasi keuangan terselesaikan oleh bendahara pelaksana kegiatan. Panitia pelaksana menyampaikan 1 (satu) eksemplar laporan menggunakan format terlampir ke bagian kemahasiswaan.
2. Organisasi kemahasiswaan atau perseorangan mahasiswa yang tidak menyampaikan laporan tidak akan diberikan bantuan pada kegiatan bulan selanjutnya sampai menyelesaiakan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan.
3. Lapor kegiatan dapat di lakukan melalui **LAPOR KEGIATAN** pada laman website kemahasiswaan https://kemahasiswaan.itb-ad.ac.id/

J. PROSEDUR LAYANAN

1. Prosedur Pengajuan/izin Kegiatan

Kegiatan	Maha siswa	Humas	Rektor	Warek II	KMH	Dokumen	Waktu*
Mulai – Mengajukan proposal kegiatan melalui bag.humas kesekretariatan ke bidang kemahasiswaan						1. Surat pengajuan 2. Proposal	2 menit
Humas menindaklanjuti ke Rektor/Warek III						Disposisi	5 menit
Rektor/Warek mendisposisi surat/proposal						1. Surat pengajuan 2. Proposal	1 hari
Setelah didisposisi, humas menerusakan ke bag.kemahasiswaan						Hasil disposisi surat	10 menit
Bag. Kemahasiswaan akan memverikasi berkas dan menginformasikan ke mahasiswa perihal disposisi kegiatan						Disposisi: 1. Surat pengajuan 2. Proposal	1 jam
Mahasiswa mendapatkan konfirmasi perihal izin kegiatan						Izin Kegiatan	-

**Waktu bersifat pleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi bagian terkait*

2. Prosedur Pengajuan Dana Kegiatan

Kegiatan	Maha siswa	Humas	Rektor/ Warek II	KMH	Keu	Dokumen	Waktu*
Mulai – Mengajukan proposal kegiatan melalui bag.humas kesekretariatan ke bidang kemahasiswaan						1. Surat pengajuan 2. Proposal	2 menit
Humas menindaklanjuti ke Rektor/Warek II						Disposisi	5 menit
Rektor/Warek mendisposisi surat/proposal						1. Surat pengajuan 2. Proposal	1 hari
Setelah didisposisi, humas menerusakan ke bag.kemahasiswaan						Hasil disposisi surat	10 menit
Bag. Kemahasiswaan akan memverikasi berkas dan memeberikan catatan persetujuan angaran yang bisa diberikan ke mahasiswa						Disposisi: 1. Surat pengajuan 2. Proposal 3. Disposisi persetujuan pencairan dana	1 jam
Bagian keuangan memverifikasi berkas, cek anggaran dan mengeluarkan dana kegiatan sesuai dengan yang disetujui						1. Surat pengajuan 2. Proposal 3. Disposisi persetujuan pencairan dana	30 menit
Mahasiswa dapat mengurus pencairan dana kegiatan ke bagian keuangan - Selesai						1. Stempel Lembaga mahasiswa 2. Bukti pengeluaran kas	10 menit

**Waktu bersifat pleksibel sesuai dengan situasi dan kondisi bagian terkait*

K. LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Halaman Judul Proposal

JUDUL PROGRAM KEGIATAN

LOGO ORGANISASI MAHASISWA

(Nama Ketua Tim?Ketua Pelaksana Kegiatan)
NIM

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN
JAKARTA
Tahun

Lampiran 2. Format Surat Pengantar/Permohonan

(Kepala Surat)

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN

UNIT KEGIATAN MAHASISWA …….

Jalan Ir. H Juanda No.77 Cirendeu, Ciputat Timur, Tangerang Selatan

Telephone : 021-.....Faks:021-.....

Website : http://kemahasiswaan.itb-ad.ac.id

Nomor : ..... Jakarta, ……

Lamp : .....

Hal : .....

Kepada Yth,
Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan
Dr. Mukhar Pakkana, SE,MM

Assalamualaikum, wr, wb

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan ..... (program kegiatan unit kemahasiswa ……. diri/surat undangan dari universitas Muhammadiyah Jakarta nomor ..... (lampirkan)/disesuaikan dengan dasar/landasan pengajuan usulan usulan permohonan bantuan dana kegiatan) tentang.....(sebutkan sesuai kegiatan), maka kami bermaksud mengajukan permohonan dana kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

Hari : .....
Tanggal : .....
Tempat : .....

Sebagai data pendukung, berikut kami lampirkan :

1. Proposal
2. Surat ijin Penyelenggaraan Kegiatan (disesuaikan dengan kegiatan)
3. Undangan (disesuaikan dengan kegiatan, undangan dari universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan)
4. Brosur/pamphlet/panduan/pedoman pelaksanaan kegiatan (disesuaikan dengan kegiatan)
5. Data lainnya.....(disesuaikan dengan kegiatan, kegiatan ke luar negeri melampirkan surat persetujuan ke luar negeri (SP) Yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet Negara (Setkab)

Demikian permohonan kami atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.
Waalaikumsalam, wr,wb

Mengetahui, Ketua Tim/pelaksana
Ketua Umum

(.....) (.....)

Lampiran 3. Halaman Pengesahan Proposal

1. Judul Kegiatan
2. Ketua Tim/Panitia
   - Naman : .....
   - NIM : .....
   - Fak. /Prodi /Jurusan : .....
   - Jenis Kelamin : .....
   - Jabatan dalam Org. : .....
   - Organisasi : .....
   - Telephone,HP/e-mai : .....
3. Anggota Tim/Panitia : ..... orang (lampirkan/sebutkan nama, program studi/jurusan, posisi)
4. Waktu Pelaksanaan : ..... , ...
5. Tempat Pelaksanaan : .....
6. Biaya yang diajukan : Rp. .....

Jakarta, ...

Mengetahui
Ketua Umum Organisasi

(.....)

Ketua Tim/Pelaksana

(.....)

Lampiran 4. Sistematika Proposal

Proposal ditulis dengan huruf (font) Time News Roman atau Arial Ukuran 12, menggunakan keertas A4, 1,5 spasi dibuat rangkap dua dengan sampul warna biru. Proposal disusun menurut sistematika berikut :

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERMOHONAN

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN ISI PROPOSAL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Hasil yang diharapkan

BAB II DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu

BAB III RENCANA PEMBIAYAAN
Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi. Konsumsi, honorarium untuk narasumber dan lain-lain)

PENUTUP
1. Surat Ijin Penyelenggaran Kegiatan (disesuaikan dengan kegiatan)
2. Undangan (disesuaikan dengan kegiatan, undangan dari universitas diketahui minimal wakil rektor bidang kemahasiswaan)
3. Brosur/pamphlet/panduan/pedoman pelaksanaan kegiatan (disesuaikan dengan kegiatan)
4. Data lainnya.....(disesuaikan dengan kegiatan, kegiatan ke luar negeri melampirkan surat persetujuan ke luar negeri (SP) yang dikeluarkan oleh Sekretariat Kabinet Negara (setkab)

Lampiran 5. Format Verifikasi Usulan

Organisasi Kemahasiswaan	:	
Judul Program Kegiatan	:	
No	**Komponen yang Dinilai**	**Kriteria**
1	KELENGKAPAN BERKAS	lengkap/tidak lengkap
2	TENGGAT WAKTU PENGAJUAN	..... hari
3	BULAN PELAKSANAAN	……...bulan
4	KELENGKAPAN LAMPIRAN	lengkap/tidak lengkap
5	KETERSEDIAAN DANA UNTUK PENGUSUL	ada/tidak ada
SITUASI AJUAN : ..... diproses/dipending?diarsip		
Tanggal Verifikasi :		
Nama Verifikator :		

Lampiran 6. Format Kerangka Laporan

HALAMAN JUDUL	1 2 3 4 5 6	Judul Laporan Kegiatan Logo Perguruan Tinggi Nama Ketua Tim/Ketua Pelaksana NIM Nama Organisasi Kemahasiswaan Tahun
LEMBAR PENGESAHAN	1	Minimal dari ketua Pelaksana dan diketahui oleh ketuau umum organisasi dan Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan
KATA PENGANTAR		
DAFTAR ISI	1	Termasuk Daftar Lampiran
BAB I PENDAHULUAN	1	Latar Belakang,Tujuan, dan Hasil
BAB II Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan :		
PELAKSANAAN KEGIATAN	1 2 3 4	Waktu dan tempat kegiatan Jadwal Kegiatan Strategi Pelaksanaan Komponen yang terlibat (Narasumber, Peserta dan panitia)
BAB III		
EVALUASI KEGIATAN	1 2 3 4 5 6	Hasil yang telah dicapai Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan atau kemampuan Kendala yang dihadapi dan upaya yang dilakukan Tindak lanjut yang direncanakan Pemanfaatan Dana
BAB IV		
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	1 2	Kesimpulan Rekomendasi
Lampiran	1	Data/informasi Pendukung (Pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait, rekapitulasi keuangan, administrasi keuangan(surat pertanggungjawaban keuangan) piagam kejuaraan, duokumentasi, dll)

Lampiran 7. Format Pamflet/flyer/banner/spanduk

[Link]