

**PANDUAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman kegiatan kemahasiswaan merupakan paduan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Kegiatan kemahasiswaan merupakan suatu keniscayaan yang menjadi bagian dari tolak ukur kehidupan kampus yang dinamis. Ragam kegiatan terkait dengan keorganisasian, merupakan salah satu ajang dalam melatih mahasiswa bekerjasama dan bertoleransi dalam pergaulan masyarakat luas, Namun demikian harus ada suatu integrasi harmonis antara kemampuan akademik dan organisasi.

Terlebih dengan beragamnya organisasi maka perlu wadah dari kegiatan kemahasiswaan. Kerena organisasi kemahasiswaan memiliki peran sentral sebagai penyiapan tenaga potensial dalam mengungkit denyut nadi pemberdayaan bangsa. Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Buku pedoman ini agar menjadi satu perangkat acuan dalam seluruh kegiatan kemahasiswaan Polstri

Palembang,
a.n Direktur,
Pembantu Direktur III

Ir. Bahri Joni Malyan
NIP 196007101991031001



DAFTAR ISI

Hal

Kata Pengantar
Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Beberapa Pengertian
 - 1.2.1 Mahasiswa
 - 1.2.2 Kegiatan kemahasiswaan
 - 1.2.3 Organisasi kemahasiswaan
 - 1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan
 - 1.2.5 Koordinator Kemahasiswaan
 - 1.2.6 Fasilitas Mahasiswa
- 1.3 Struktur Organisasi Kemahasiswaan

BAB II TUGAS POKOK & FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

- 2.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
- 2.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
- 2.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- 2.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
- 2.5 Himpunan Mahasiswa Program (HMPK)
- 2.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)

BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

- 3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa
 - 3.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja
 - 3.1.2 Kegiatan Non Program Kerja
- 3.2 Proposal Kegiatan
 - 3.2.1 Format Proposal Persetujuan proposal
 - a. Halaman sampul muka
 - b. Halaman isi
 - c. Jilid Proposal
 - d. Sistematika Penyusunan Proposal
 - 3.2.2 Format Proposal Sponsor kegiatan
 - 3.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal
- 3.3 Sponsor kegiatan
 - 3.3.1 Sponsor yang mendukung
 - 3.3.2 Pemasangan Atribut Sponsor
- 3.4 Laporan pertanggungjawaban Kegiatan

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

- 4.1 Koordinator Kemahasiswaan
- 4.2 Pembimbing Kemahasiswaan
- 4.3 Baglab Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK)



BAB V FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

- 5.1 Penggunaan Fasilitas, Saran dan Prasarana
- 5.2 Prosedure Penggunaan Fasilitas, sarana dan Prasarana
 1. Sekretariat
 2. Ruang / Aula / Gedung
 3. Lapangan Olahraga
 4. Panjat Dinding
 5. Perlengkapan Olahraga
 6. Transportasi
 7. Peralatan Elektronik, Furniture, Alat Musik
 8. Poliklinik
 9. Asuransi
 10. Sarana Ibadah
 11. Sarana Publikasi

BAB VI BEASISWA

- 6.1 Jenis Beasiswa
- 6.2 Sumber Beasiswa
- 6.3 Kriteria Mahasiswa Penerima Beasiswa
- 6.4 Prosedure Pengajuan Beasiswa

BAB VII TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

- 7.1 Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan
 - 7.1.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
 - 7.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 - 7.1.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 - 7.1.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
 - 7.1.5 Himpunan Mahasiswa Program (HMPK)
 - 7.1.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)
- 7.2 Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi
 - 7.2.1 Persyaratan Pendirian
 - 7.2.2 Persyaratan Pembubaran
- 7.3 Kode Etik
 - 7.3.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa
 - 7.3.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa
 - 7.3.3 Kode Etik Kemahasiswaan
- 7.4 Sanksi-sanksi Organisasi Kemahasiswaan
- 7.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa

BAB VIII PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1 Halaman Sampul Muka
- Lampiran 2 Susunan kepanitiaan
- Lampiran 3 Lembar Pengesahan untuk MPM/BEM/UKM
- Lampiran 4 Lembar pengesahan untuk HMJ / HMPK
- Lampiran 5 Pengajuan Klaim Asuransi kecelakaan Mahasiswa
- Lampiran 6 Alur Penerimaan Beasiswa
- Lampiran 7 Formulir Peminjaman Perlengkapan Kegiatan Mahasiswa
- Lampiran 8 Kriteria lain Penentuan Penerimaan Beasiswa
- Lampiran 9 Pengurus Organisasi Mahasiswa



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri), yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

1.2 Beberapa Pengertian

1.2.1 Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan Polsri.

1.2.2 Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di Polsri karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.



1.2.5 Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

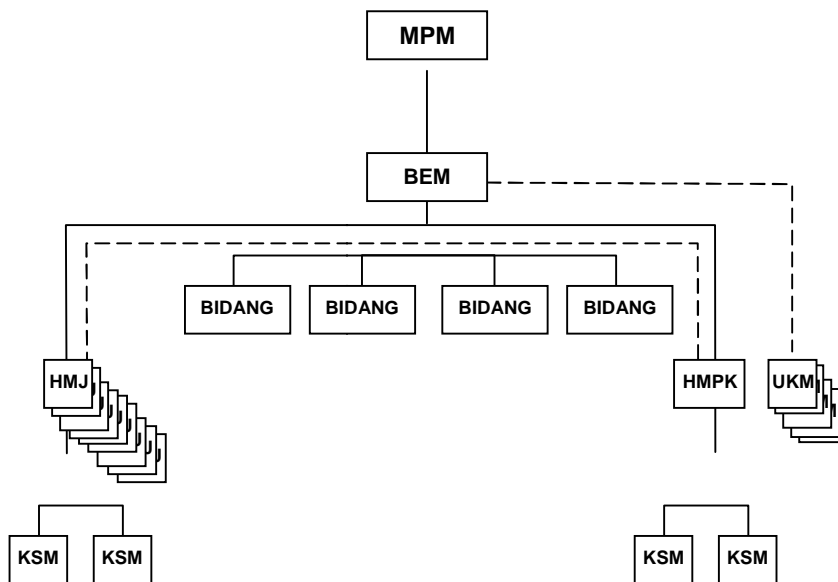
Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan Polstri untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.

1.2.6 Fasilitas Mahasiswa

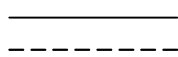
Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

1.3 Struktur Organisasi Mahasiswa

Bagan Struktur Organisasi Mahasiswa sesuai dengan AD/ART organisasi mahasiswa Polstri.



Keterangan:



Garis komando
Garis komando koordinasi

Gambar 1.
Struktur Organisasi Mahasiswa

BAB II TUGAS POKOK dan FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

- 2.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)
 1. Menentukan Visi dan Misi
 2. Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Mahasiswa sesuai dengan Visi dan Misi Polsri
 3. Membuat Program Kerja terutama untuk terciptanya organisasi yang sehat, transparan dan akuntabel sesuai visi misi Institusi
 4. Menetapkan Mekanisme Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) untuk memilih Anggota MPM, Presiden Mahasiswa dan Gubernur Mahasiswa.
 5. Melaksanakan pengawasan pada Organisasi Mahasiswa
 6. Membuat dan menetapkan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Mahasiswa
 7. Mensyahkan pembentukan, pembekuan, dan pembubaran UKM
 8. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pimpinan Polsri

- 2.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
 1. Menentukan Visi dan Misi
 2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM
 3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk pengembangan karakter diri, kepemimpinan dalam berorganisasi
 4. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM, HMJ dan HMPK
 5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada Pengurus MPM

- 2.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 1. Menentukan Visi dan Misi
 2. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh BEM
 3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan minat, bakat dan kegemaran
 4. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
 5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

- 2.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)
 1. Menentukan Visi dan Misi
 2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM
 3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan penalaran kelimuan dan keahlian.
 4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
 5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
 6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

- 2.5 Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK)
 1. Menentukan Visi dan Misi
 2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan MPM
 3. Membuat Program Kerja
 4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
 5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
 6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada BEM

2.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Kebijakan yang ditetapkan HMJ / HMPK
3. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan bidang keahlian tertentu.
4. Melaksanakan koordinasi dengan HMJ / HMPK atas program kerjanya
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada HMJ / HMPK

BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa

3.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

3.1.2 Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

3.2 Proposal Kegiatan

3.2.1 Format Proposal

a. Halaman Sampul Muka (lampiran 1)

b. Halaman isi

1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Polsri di sebelah kiri atas dan Logo Organisasi/Kepanitiaan di sebelah kanan sejajar
2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm)
3. Jenis huruf Arial Narrow ukuran 10 poin
4. Jarak antar baris 1 1/2 Spasi
5. Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan e-mail organisasi
6. Mencantumkan stempel organisasi dan Polsri

c. Jilid Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan di jilid rangkap 3 (tiga) dengan sampul belakang warna Kuning untuk MPM, warna Merah untuk BEM, warna Hijau untuk UKM, dan Biru untuk HMJ atau HMPK

d. Sistematika Penyusunan Proposal :

1. Latar belakang
Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
2. Nama dan Tema
 - Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada).
 - Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar
3. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
4. Bentuk Kegiatan (Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)



5. Sasaran Kegiatan
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi
6. Waktu dan tempat
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
7. Susunan Kepanitiaan
Personalia Kepanitiaan (lampiran 2)
8. Jadwal kegiatan
 - Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban
 - Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
9. Anggaran Dana
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan, hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah menjadi Total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan.
10. Penutup
11. Lembar Pengesahan
 - Lembar pengesahan untuk MPM/BEM/UKM (lampiran 3)
 - Lembar pengesahan untuk HMJ/HMPK (lampiran 4)

3.2.2 Format Proposal Sponsor Kegiatan

Format Proposal Sponsor Kegiatan sama dengan Format Proposal Kegiatan ditambah dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Polsri yang ditujukan kepada Sponsor Kegiatan.

3.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a. Proposal kegiatan MPM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua MPM, disetujui oleh Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 3)
 - b. Proposal kegiatan BEM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 3)
 - c. Proposal kegiatan UKM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua UKM dan Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 3)
 - d. Proposal kegiatan HMJ/HMPK ditandatangani Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Gubernur Mahasiswa dan Presiden Mahasiswa, Ketua Jurusan, Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK (Lampiran 4)

2. Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (Satu) Bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi Surat Izin Kegiatan yang ditujukan kepada Pembantu Direktur III.

3.3 Sponsor Kegiatan

3.3.1 Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Rokok atau Minuman Keras
4. Jika Produk Rokok harus sesuai dengan AD/ART Organisasi Mahasiswa
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

3.3.2 Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat izin dari Pimpinan Polsri
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus

3.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

3.4.1 MPM, BEM, UKM, HMJ/HMPK yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut.

Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.

3.4.2 Pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi standar sebagai berikut:

- a. Pembelian barang dengan harga Rp. 1.000.000, ditambah Ppn, menggunakan materai 6.000 Rupiah.
- b. Pembelian dengan harga Rp. 250.000 dan < Rp. 1.000.000, menggunakan materai 3.000 Rupiah.
- c. Kwitansi pembayaran harus berasal dari penjual di luar kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stempel penjual.
- d. Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan diserahkan ke Pembantu Direktur III melalui Bendahara Pengguna Polsri untuk dievaluasi dan disahkan.

3.4.3 Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dengan memenuhi standar sebagai berikut :

- a. Laporan Pelaksanaan kegiatan
- b. Jumlah peserta yang hadir
- c. Laporan Rincian pemakaian Keuangan
- d. Evaluasi Indikator Keberhasilan

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

4.1 Koordinator Unit Kemahasiswaan

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk mengkoordinir seluruh kegiatan bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan kegiatan sosial
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Pembantu Direktur III melalui BAAK.

4.2 Pembimbing Kemahasiswaan

1. Berkoodinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing, yaitu :
 - a. Bidang Penalaran dan keilmuan
 - b. Bidang Olahraga
 - c. Bidang Kesenian
 - d. Bidang Kerohanian
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Pembantu Direktur III melalui BAAK.

4.3 Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan untuk bidang Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, Kerohanian dan bidang Kesejahteraan
2. Mempersiapkan pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa (lampiran 5)
3. Melaksanakan proses pengurusan beasiswa (lampiran 6)
4. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa (lampiran 7)
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Direktur III

BAB V FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

- 5.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana
Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh MPM/BEM/UKM/HMJ/HMPK dengan berkoordinasi pada BAAK/BAUK setelah disetujui oleh Pembantu Direktur III.
- 5.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana
Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:
1. Sekretariat
 2. Ruang /Aula / Gedung
 3. Fasilitas Olahraga
 4. Panjat Dinding
 5. Perlengkapan Olahraga
 6. Sarana Transportasi
 7. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
 8. Poliklinik
 9. Asuransi (dengan mekanisme pada Lampiran 8)
 10. Sarana Ibadah
 11. Sarana Publikasi

BAB VI BEASISWA

6.1 Jenis Beasiswa

1. Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi secara akademik
2. Beasiswa bagi mahasiswa yang tidak mampu secara ekonomi

6.2 Sumber Beasiswa

1. Pemerintah
Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
2. Swasta / Industri
Yayasan Toyota Astra, Yayasan Supersemar, Mitsubishi, PT. Sumatera Prima Fiberboard (SPF), PT. Perusahaan Gas Negara Tbk, IKA Polsri, PT.Pamapersada, Conoco Philips, PT.PLN, Unsur Pimpinan Polsri, PT.Pertamina,PT. Komatsu dan dari pihak lain yang tidak mengikat.

6.3 Kriteria Penerima Beasiswa

1. Memiliki IPK minimal 3.00 untuk Beasiswa Mahasiswa Berprestasi secara Akademik dan memiliki IPK minimal 2,50 untuk Beasiswa Bantuan Mahasiswa tidak mampu secara ekonomi.

6.4 Alur Penerimaan Beasiswa

1. Pembantu Direktur III memperoleh penawaran beasiswa dari pemerintah, instansi /swasta.
2. Informasi penawaran beasiswa disampaikan ke Kepala BAAK untuk diterbitkan pengumuman kepada seluruh mahasiswa yang ditandatangani oleh Pembantu Direktur III.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan/berkas persyaratan kepada Pembantu Direktur III melalui Unit Kemahasiswaan.
4. Unit Kemahasiswaan menerima dan menyeleksi berkas persyaratan beasiswa.
5. Berkas beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Ketua Jurusan untuk ditetapkan sebagai calon penerima beasiswa sesuai kuota.
6. Daftar calon penerima beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan ke Pembantu Direktur III melalui unit Kemahasiswaan.
7. Pembantu Direktur III menyampaikan daftar calon penerima beasiswa kepada pihak pemberi beasiswa.
8. Pihak pemberi beasiswa menetapkan mahasiswa sebagai penerima beasiswa dan melakukan transfer dana beasiswa ke Polsri.
9. Surat Keputusan diterbitkan oleh Direktur dengan diparaf oleh Pembantu Direktur III dan Kepala BAAK.
10. Penyampaian beasiswa ditransfer ke rekening mahasiswa yang bersangkutan di Bank yang ditentukan.

BAB VII TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

- 7.1 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan secara umum, sebagai berikut:
1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 2. Mematuhi kode etik organisasi
 3. Anggota mematuhi peraturan / tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di Politeknik Negeri Sriwijaya, seperti MPM, BEM, UKM, HMJ, HMPK dan KSM
 4. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota, yang jelas dan benar
 5. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika Politeknik Negeri Sriwijaya.

Tata tertib masing-masing organisasi, sebagai berikut:

7.1.1 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

1. MPM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa tertinggi ditingkat POLSRI, serta sebagai pelaksana fungsi legislatif dan yudikatif
2. Anggota MPM terdiri dari anggota wakil dari Jurusan dan Program Khusus yang dipilih secara proporsional.
3. Struktur organisasi MPM sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Pimpinan terdiri dari Ketua Umum dan Sekretaris Umum
 - b. Ketua-ketua komisi
 - c. Anggota-anggota komisi
4. Masa bhakti kepengurusan MPM adalah 1 (satu) tahun terhitung sejak serah terima jabatan
5. Setiap anggota MPM mempunyai hak:
 - a. Hak Amandemen, Hak Budget, Hak Inisiatif, dan Hak Referendum
 - b. Membuat peraturan-peraturan yang tidak bertentangan dengan AD/ART ORMAWA POLSRI.
 - c. Meminta laporan pertanggung jawaban Presiden Mahasiswa Polsri.
 - d. Mencabut surat mandat Presiden Mahasiswa Polsri.
 - e. Menerima atau menolak pengunduran diri Presiden Mahasiswa Polsri.
 - f. Memberikan sanksi kepada anggota ORMAWA POLSRI
 - g. Menerima atau menolak Laporan pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa Polsri.
 - h. Menerima, menimbang dan mengesahkan pengajuan pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa
 - i. Merekomendasikan kembali pengesahan UKM melalui rapat paripurna ORMAWA POLSRI.
6. Setiap anggota MPM POLSRI mempunyai kewajiban
 - a. Menampung, mempertimbangkan dan menindaklanjuti segala aspirasi anggota ORMAWA POLSRI yang disampaikan kepada MPM POLSRI
 - b. Menaati hasil sidang MPM
 - c. Memberikan mandat untuk pelaksanaan Pemira POLSRI
 - d. Memberikan mandat sebagai formatur terpilih sebagai Presiden Mahasiswa POLSRI
 - e. Menerima, menimbang, dan menetapkan rancangan susunan pengurus, rancangan program kerja dan rancangan anggaran BEM, UKM, HMJ,



- HMPK.
- f. Mengawasi hasil-hasil sidang BEM, UKM, HMJ, HMPK POLSRI
 - g. Mengawasi pelaksanaan hasil-hasil sidang BEM, UKM, HMJ, HMPK
 - h. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul di dalam ORMAWA POLSRI
 - i. Menyusun dan menetapkan Anggaran Belanja dan GBHPKO ORMAWA POLSRI
7. Anggota MPM diberhentikan karena :
 - a. Meninggal Dunia
 - b. Drop Out
 - c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua Umum MPM
 - d. Melanggar ketentuan Organisasi
 - e. Di-recall oleh mahasiswa
 8. Mekanisme recalling :
 - a. Seorang anggota MPM yang terpilih dapat diberikan mosi tidak percaya yang diajukan oleh 300 mahasiswa POLSRI yang dibuktikan dengan tandatangan mahasiswa dan fotocopy kartu mahasiswa
 - b. Anggota MPM yang diberikan mosi tidak percaya dapat melakukan pembelaan dalam sidang pleno MPM
 - c. Apabila mosi tidak percaya diterima, maka anggota MPM tersebut di-recall
 - d. Setelah keputusan recall dijatuhkan, maka kedudukan anggota MPM yang dipilih melalui Pemira tidak dapat diganti kembali
 9. Setiap anggota MPM tidak diperkenankan untuk Merangkap jabatan dan/atau kepengurusan BEM, UKM, HMJ, HMPK
 10. Persidangan MPM terdiri dari :
 - a. Sidang istimewa, memiliki kewenangan :
 - Meminta pertanggung jawaban Presiden Mahasiswa bila terjadi penyimpangan AD/ART ORMAWA POLSRI dan/atau ketetapan MPM POLSRI
 - Mencabut mandat Presiden Mahasiswa
 - Mengangkat pejabat sementara Presiden Mahasiswa
 - Diadakan sewaktu-waktu bila dianggap perlu (Peserta Sidang Istimewa adalah Anggota MPM dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara)
 - b. Sidang Umum, memiliki kewenangan :
 - Mengamandemen AD/ART ORMAWA POLSRI
 - Meminta pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa pada akhir masa jabatannya
 - Diadakannya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun (Peserta Sidang Umum adalah Anggota MPM dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara)
 - c. Sidang Pleno, memiliki kewenangan :
 - Menetapkan peraturan yang tidak termasuk pada kewenangan Sidang Istimewa dan Sidang Umum.
 - Diadakan sekurang kurangnya 3 (tiga) bulan sekali (Peserta Sidang

- Pleno adalah anggota MPM dan atau undangan yang mempunyai hak bicara tanpa hak suara)
- d. Sidang Komisi, memiliki kewenangan
 - Menetapkan selain ketentuan-ketentuan peraturan Sidang Istimewa, Sidang Umum, dan sidang pleno sesuai dengan bidang kerjanya
 - Dilakukan sekurang-kurangnya sebulan sekali
11. MPM memiliki Komisi-komisi :
 - a. Komisi A, menangani fungsi Administrasi dan Kesekretariatan
 - b. Komisi B, menangani bidang Keuangan dan Logistik
 - c. Komisi C, menangani bidang Perguruan Tinggi, Kemahasiswa-waan dan Pemuda
 - d. Komisi D, menangani bidang Kekarya-an
 - e. Komisi E, menangani bidang Kesejahteraan Mahasiswa
 - f. Komisi F, menangani bidang Humas dan Publikasi
 12. Ketentuan Tata Tertib MPM yang belum diatur pada buku panduan ini akan ditetapkan oleh Ketetapan MPM

7.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) :

1. BEM adalah Badan Eksekutif tertinggi sebagai mandataris MPM
2. Presiden Mahasiswa dipilih melalui Pemira POLSRI oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
3. Masa bhakti Presiden Mahasiswa adalah 1 (satu) tahun sejak menerima mandat dari MPM dan tidak dapat dipilih kembali
4. Struktur kepengurusan BEM sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - Presiden Mahasiswa
 - Wakil Presiden
 - Menteri Sekretaris Kabinet
 - Menteri Keuangan
 - Menteri Koordinator (4 menteri)
 - Staf Kabinet
5. BEM mempunyai kewajiban :
 - a. Melaksanakan dan menaati hasil sidang MPM
 - b. Meminta Pengesahan kepada MPM atas susunan pengurus, program kerja dan anggaran BEM yang akan dijalankan selama masa jabatannya
 - c. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada MPM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan BEM setiap 4 (empat) bulan dan atau bila diminta oleh MPM
 - d. Melakukan koordinasi dengan UKM yang ada
 - e. Melakukan koordinasi dengan HMJ dan HMPK
6. BEM mempunyai hak :
 - a. Membentuk panitia-panitia yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
 - b. Meminta dan menerima laporan pertanggung jawaban dari panitia yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
 - c. Mengusut dan memeriksa penyelewengan yang dilakukan oleh pengurus BEM dan panitia-panitia yang dibentuk

- d. Memberikan penghargaan kepada anggota ORMAWA POLSRI yang berjasa dan berprestasi
 - e. Mengajukan berbagai usulan kepada MPM
7. Rapat-rapat BEM :
 - a. Rapat kerja adalah rapat Kepengurusan BEM yang merancang program kerja dan anggaran belanja
 - b. Rapat pengurus terbatas yang berhubungan dengan bidangnya
 8. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM / Organisasi mahasiswa yang lain
 9. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan kepengurusan BEM kepada MPM

7.1.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa dalam satu bidang peminatan ditingkat POLSRI
2. UKM berkedudukan dibawah pengawasan lembaga eksekutif ditingkat POLSRI yaitu BEM
3. UKM berkedudukan dibawah garis komando koordinasi BEM
4. UKM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa pelaksana kegiatan-kegiatan mahasiswa ditingkat POLSRI
5. Masa bhakti kepengurusan UKM selama 1 (satu) tahun sejak serah terima kepengurusan dan tidak dapat dipilih kembali
6. Menaati ketetapan AD/ART ORMAWA POLSRI
7. Pengesahan dan pengukuhan UKM dilakukan oleh MPM melalui mekanisme sidang pleno
8. Menaati Tata tertib UKM yang berlaku
9. Mengadakan kegiatan harus sesuai dengan Visi dan Misi UKM tersebut
10. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusun serta diketahui BEM dan disetujui Pembantu Direktur III
11. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM / Organisasi mahasiswa yang lain
12. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
13. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan secara tertulis dalam bentuk proposal dengan persetujuan BEM
14. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan Kepengurusan UKM kepada BEM

7.1.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ):

1. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) adalah Badan Eksekutif tingkat jurusan di lingkungan POLSRI.
2. Pencalonan dan pemilihan Gubernur Mahasiswa Jurusan dilakukan secara Pemira POLSRI oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
3. Formasi kepengurusan HMJ disesuaikan dengan kondisi masing-masing jurusan.
4. Masa bhakti kepengurusan HMJ adalah satu tahun terhitung sejak

menerima mandat dari BEM dan Gubernur Mahasiswa Jurusan tidak dapat dipilih kembali.

5. Melaksanakan dan menaati hasil-hasil sidang MPM.
6. Membentuk kepanitiaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
7. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang disusun dengan persetujuan Ketua Jurusan masing-masing.
8. Setiap kegiatan yang berskala lembaga harus seizin dan sepengetahuan secara tertulis oleh Ketua Jurusan dan Pembantu Direktur III.
9. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM/Organisasi mahasiswa yang lain.
10. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
11. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada BEM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan HMJ setiap 4 (empat) bulan sekali atau bila diminta BEM.
12. Meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban dari kepanitiaan yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
13. Membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan kepada BEM.

7.1.5 Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK):

1. Himpunan Mahasiswa Program Khusus disebut HMPK adalah Badan eksekutif tingkat jurusan pada kelas kerjasama.
2. Pencalonan / pemilihan Gubernur Jurusan kelas kerjasama dilakukan secara Pemira POLSRI oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya secara LUBER (Langsung, Umum, Bebas, Rahasia) dan JURDIL (Jujur dan Adil). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
3. Formasi kepengurusan HMPK disesuaikan dengan kondisi masing-masing jurusan.
4. Masa bhakti kepengurusan HMPK adalah satu tahun terhitung sejak menerima mandat dari BEM dan Gubernur Mahasiswa Jurusan tidak dapat dipilih kembali.
5. Melaksanakan dan menaati hasil-hasil sidang MPM.
6. Membentuk kepanitiaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu.
7. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang disusun dengan persetujuan Ketua Jurusan masing-masing.
8. Setiap kegiatan yang berskala lembaga harus seizin dan sepengetahuan secara tertulis oleh Ketua Jurusan dan Pembantu Direktur III.
9. Diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM/Organisasi mahasiswa yang lain.
10. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.
11. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada BEM atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan HMPK setiap 4 (empat) bulan sekali atau bila diminta BEM.
12. Meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban dari kepanitiaan yang telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

13. Membuat laporan pertanggungjawaban kepengurusan kepada BEM.

7.1.6 Kelompok Studi Mahasiswa (KSM):

1. Kelompok Studi Mahasiswa disebut KSM adalah kelompok studi yang berkedudukan dibawah Himpunan Mahasiswa Jurusan.
2. Formasi kepengurusannya dibentuk sesuai kebutuhan dan bertanggung jawab kepada HMJ / HMPK.
3. Setiap kegiatan harus sesuai dengan proker yang ditetapkan dengan persetujuan secara tertulis oleh HMJ / HMPK dan diketahui Ketua Jurusan yang bersangkutan.
4. Hendaknya tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan Organisasi mahasiswa yang lain.
5. Diperbolehkan bekerja sama dengan HMJ / HMPK dan Organisasi mahasiswa lainnya.
6. Membuat laporan pertanggung jawaban kepengurusan kepada HMJ / HMPK.

7.2 Syarat Pendirian & Pembubaran Organisasi Mahasiswa

7.2.1 Persyaratan Pendirian Organisasi Mahasiswa (selain MPM dan BEM), sebagai berikut:

1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
2. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari Organisasi Mahasiswa yang sudah ada.
3. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10% dari jumlah seluruh mahasiswa POLSRI dan dengan persetujuan sidang pleno MPM.
4. Mendapat persetujuan dari Pembantu Direktur III.
5. Mempunyai anggota aktif minimal 15 mahasiswa yang berstatus mahasiswa aktif.
6. Mempunyai AD/ART serta program kerja.
7. Mempunyai sekretariat organisasi.
8. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
9. Kepengurusan bertanggungjawab kepada Pimpinan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di POLSRI.

7.2.2 Persyaratan Pembubaran Organisasi Mahasiswa (selain MPM dan BEM), sebagai berikut:

1. Melanggar Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, dan atau Tata Tertib Organisasi Mahasiswa bersangkutan.
2. Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja Organisasi Mahasiswa bersangkutan.
3. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh rapat MPM.
4. Untuk hal-hal yang bersifat khusus dan telah dimusyawarahkan bersama dengan MPM dan Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, Pimpinan POLSRI mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan Organisasi Mahasiswa tersebut.

7.3 Kode Etik

7.3.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa.

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi POLSRI.
2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
3. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup POLSRI.

7.3.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi.
2. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya atau petugas yang ditunjuk.
3. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, kaos tanpa kerah.
5. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi
9. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
10. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
11. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika Politeknik Negeri Sriwijaya dan/atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan POLSRI

7.3.3 Kode Etik Kemahasiswaan

1. Mematuhi Peraturan Pendidikan POLSRI.
2. Menaati peraturan yang berlaku di Jurusan masing-masing.
3. Saling menjaga norma-norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama.
4. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing.
5. Berpakaian dan berpenampilan sopan.
6. Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan POLSRI.

7.4 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

Sanksi diberikan kepada organisasi mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
3. Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua. yang telah melalui sidang pleno MPM.
4. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan

apabila tahapan pada ayat 1, 2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh sidang pleno MPM Sanksi diberikan sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa.

7.5 Sanksi-sanksi Mahasiswa

1. Sesuai dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Sanksi-sanksi yang belum diatur dalam Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, akan ditentukan kemudian melalui Ketetapan MPM atas persetujuan tertulis dari Pembantu Direktur III.

BAB VIII PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini, akan ditentukan kemudian.



Lampiran 1 Halaman Sampul Muka

JUDUL PROPOSAL
Tanggal Pelaksanaan



Nama Organisasi Pelaksana

NAMA ORGANISASI MAHASISWA
Politeknik Negeri Sriwijaya
TAHUN



Lampiran 2 Susunan Kepanitian

- Pelindung : Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya
- Penanggung Jawab : Pembantu Direktur III
- Pengarah : Pembantu Direktur I
Pembantu Direktur II
Pembantu Direktur IV
- Pembimbing : Kepala BAAK
Ketua Jurusan (Untuk HMJ)
Koordinator Kemahasiswaan
Pembimbing Bidang ...
- Penanggung jawab kegiatan : Ketua MPM
Presiden Mahasiswa
- Ketua Pelaksana :
- Sekretaris :
- Bendahara :
- Seksi-seksi :

Lampiran 3 Lembar pengesahan untuk MPM

Ketua Badan Pekerja

Sekretaris Badan Pekerja

.....
NIM

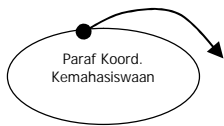
.....
NIM

Ketua MPM

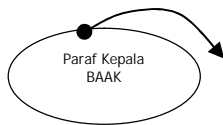
Presiden Mahasiswa

.....
NIM

.....
NIM



Menyetujui
Pembantu Direktur III,



NIP

.....

Lampiran 4 Lembar pengesahan untuk BEM

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

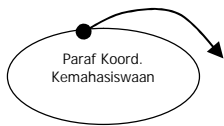
.....
NIM

Presiden Mahasiswa

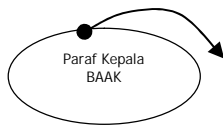
Menteri Koordinator

.....
NIM

.....
NIM



Menyetujui
Pembantu Direktur III,



NIP

.....

Lampiran 5 Lembar pengesahan untuk UKM

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

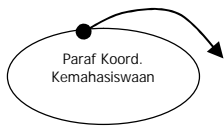
.....
NIM

Presiden Mahasiswa

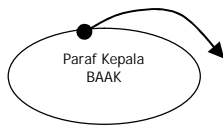
Ketua UKM

.....
NIM

.....
NIM



Menyetujui
Pembantu Direktur III,



NIP

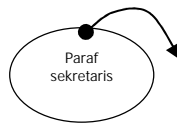
.....

Lampiran 6 Lembar pengesahan untuk HMJ/HMPK

Ketua HMJ

Ketua Pelaksana

.....
NIM



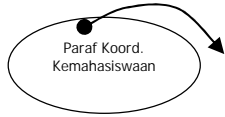
.....
NIM

Ketua Jurusan

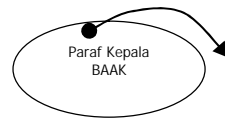
Presiden Mahasiswa

.....
NIP

.....
NIM

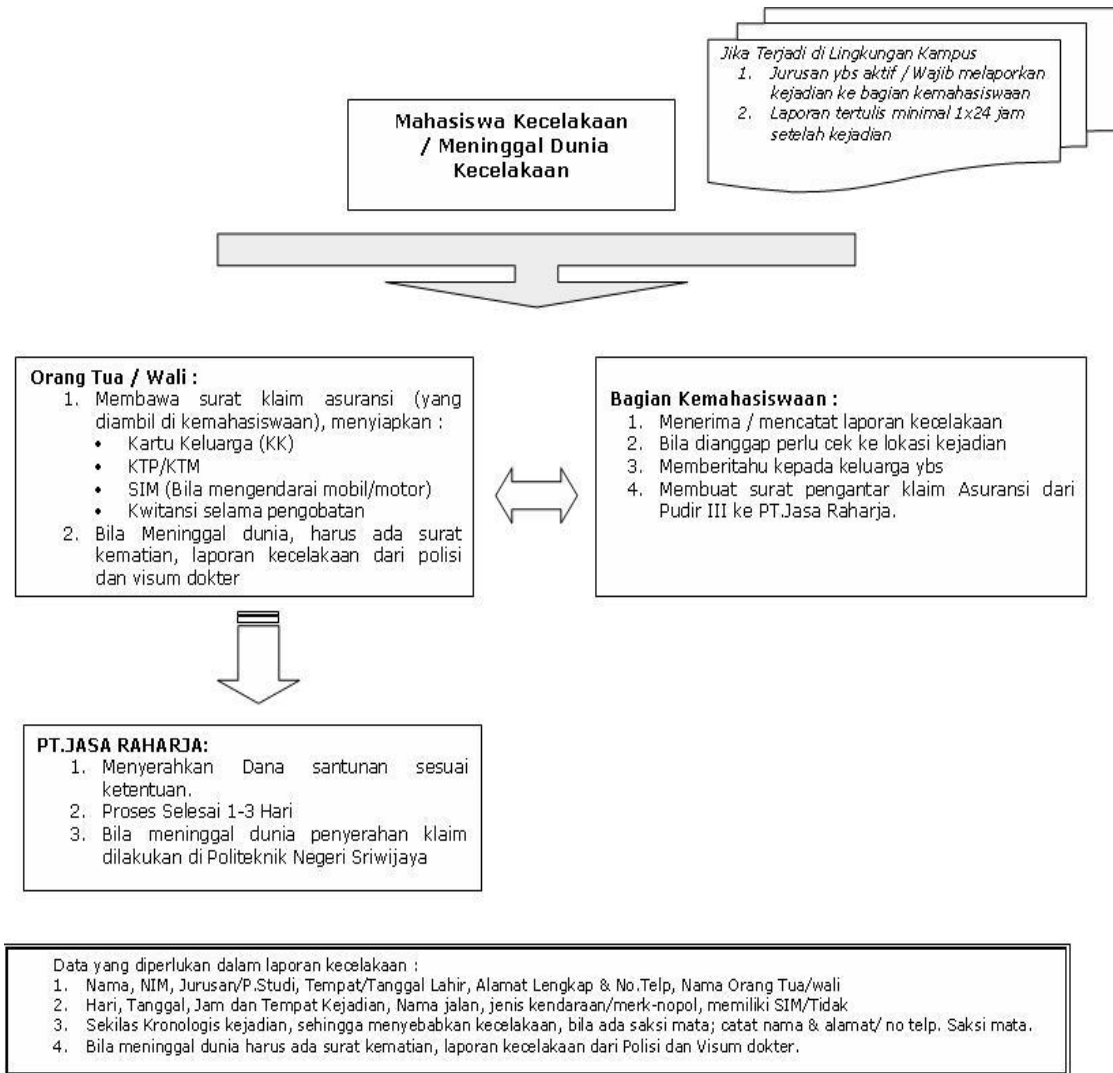


Pembantu Direktur III

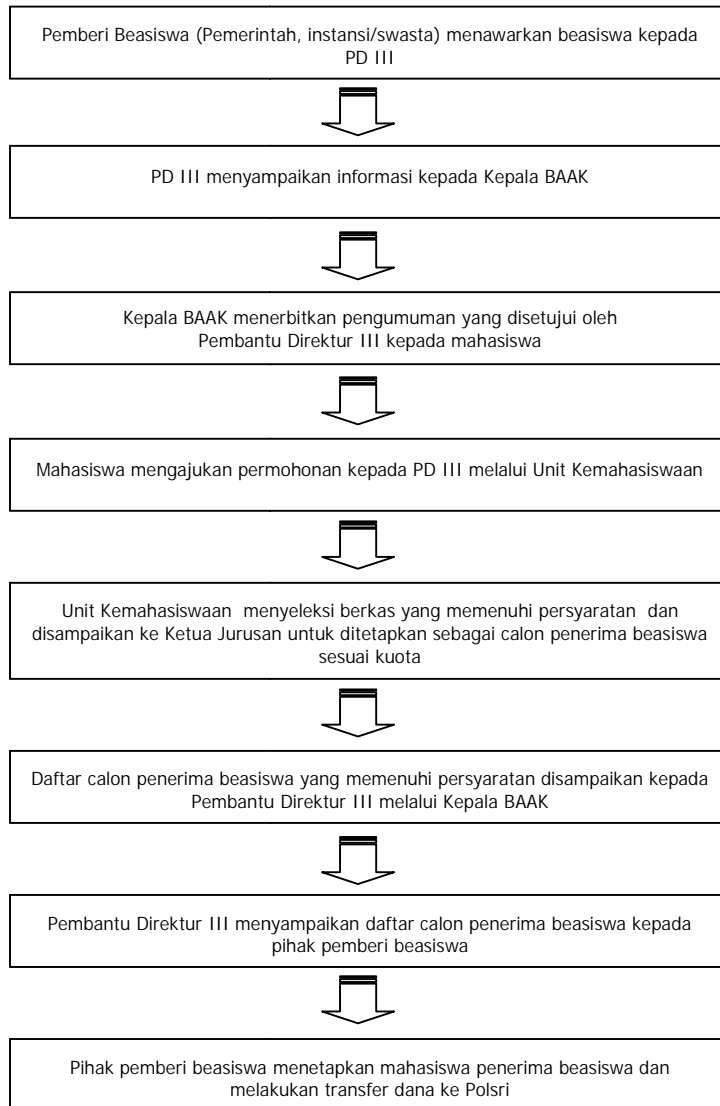


.....
NIP

Lampiran 7 Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Mahasiswa



Lampiran 8 Alur Penerimaan Beasiswa



Lampiran 9 Formulir peminjaman perlengkapan kegiatan mahasiswa

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG KEMAHASISWAAN		
1.	NAMA MAHASISWA	
2.	N I M	
3.	JURUSAN / P.STUDI	/
4.	HARI / TANGGAL PINJAM	/
5.	BARANG YANG DIPINJAM	1.
		2.
		3.
		4.
		5.
6.	TANDA TANGAN PEMINJAM	
7.	HARI / TANGGAL KEMBALI	/
8.	PETUGAS PEMBERI	
9.	CATATAN	