



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



TIM PENYUSUN PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN 2022

TIM PENYUSUN

BUKU PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Pengarah	:	Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si
Penanggung Jawab	:	Dr. Hamidah, M.Ag.
Konsultan	:	Dr. Muhammad Adil, MA Dr. Abdul Hadi, M.Ag Drs. H. Jumari Iswadi, MM. Dr. H. Abd. Rasyid, M.Ag
Ketua Penulis	:	Nilawati, S.Ag., M.Hum.
Anggota Penulis	:	Dr. Muhammad Isnaini, S.Ag., M.Pd. : Dr. Kms. Badaruddin, M,Ag. : Dr. Abu Mansur, M.Pd.I : Dr. Hj. Rochmiatun, SH., M.Hum. : Dr. Eni Murdiyati, M. Hum. : Dra. Anisatul Mardiah, M.Ag., Ph.D. : Dr. Mohammad Syawaluddin, M.Si : Dr. Kun Budianto, S.Ag., M.Si. : Mila Gustahartati, S.Ag., M.Hum : Drs. Muhammad Taher, M.Pd. : Karimin, S.Pd.
Editor	:	Dr. Ratna Farwati, M.Pd. : Dra. Elisma Herfiani, MM. : Frengky, M.Pd.I
Desain Cover	:	Tito Nurseha, S.Pd., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya Alhamdulillah buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dapat diterbitkan. Shalawat beserta salam tidak lupa penulis haturkan kepada Nabi terakhir tauladan seluruh umat manusia dan merupakan penutup para Nabi Rasulullah Muhammad saw.

Pembinaan dan penguatan kelembagaan mahasiswa merupakan bagian yang sangat terintegrasi dengan peningkatan kualitas mahasiswa yang akan berpengaruh terhadap kualitas lembaga pendidikan itu sendiri. Lembaga kemahasiswaan dapat dijadikan sebagai sarana bagi mahasiswa dalam mengembangkan diri mereka untuk lebih kreatif dan berkreasi, sehingga dapat memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan mereka dan membentuk kepribadian yang terintegritas berdasarkan nilai-nilai pendidikan yang Islami.

Penerbitan buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini diharapkan dapat membantu pengurus organisasi mahasiswa intra kampus (SEMA, DEMA, UKM/UKMK) di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dalam merancang kegiatan mereka. Pembinaan model tersebut dapat meningkatkan kualitas kehidupan berorganisasi mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Penghargaan dan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun buku ini, atas upaya dan kerja keras yang maksimal. Semoga buku ini diharapkan dapat menjadikan kegiatan organisasi mahasiswa lebih mandiri, kreatif, dan bermutu.

Palembang, Februari 2022

Wakil Rektor III



Dr. Hamidah, M.Ag

NIP. 196610011991032001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Beberapa Pengertian	1
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	4

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN

A. Standar Operasional Prosedur (SOP)	7
B. Revisi Riwayat Dokumen	8
C. SOP Survei Kepuasan	9
D. SOP Tracer Study	12

BAB III PEDOMAN KERJA ORGANISASI MAHASISWA INTRA KAMPUS

A. Pedoman Penyusunan Program Kerja	14
B. Pedoman Pendanaan Kegiatan	14
C. Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana	15
D. Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan	16
E. Pedoman Sponsorship Kegiatan	19
F. Pedoman Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan ...	20

BAB IV PENUTUP

DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Format Proposal	23
2. Contoh Format LPJ	24
3. Contoh Format Lembar Pengesahan	25
4. Contoh Format RAB	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa adalah insan akademis yang secara ideal harus mampu menampilkan citranya yang mencerminkan kualitas dirinya secara intelektual dan kepribadian. Citra mahasiswa secara intelektual tergambar dari kemampuannya dalam menalar secara kritis di dalam menyusun agenda atau program kegiatan demi kepentingan seluruh mahasiswa. Sedangkan secara kepribadian atau moral, citra mahasiswa tergambar dalam perilaku dan tutur katanya dalam berinteraksi sosial maupun berorganisasi.

Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas yang dimiliki. Dalam upaya mendukung dan mengarahkan keberhasilan kegiatan mahasiswa, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang berusaha mendukung dan memfasilitasi semua kegiatan tersebut. Namun demikian perlu adanya pengontrolan dari semua civitas akademika, karena kebijakan pembinaan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari kebijakan kampus dan tanggung jawab bersama. Oleh karena itu dipandang perlu menyamakan persepsi dan motivasi semua civitas akademika yang berkenaan dengan organisasi kemahasiswaan dan kegiatannya.

B. Beberapa Pengertian

1. Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

- a. Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:
Kegiatan kurikuler yang berupa kegiatan akademik yang berupa proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus.
 - b. Kegiatan ekstrakurikuler yang berupa kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikuler.
2. Organisasi mahasiswa intra kampus merupakan lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Rektor atau Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wakil Rektor III) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Organisasi kemahasiswaan ini merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan mahasiswa untuk meningkatkan kualitas diri dan prestasinya dalam kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.
 3. Kode Etik Organisasi mahasiswa intra kampus harus memenuhi kriteria berikut ini:
 - a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, agama serta Visi dan Misi Universitas Islam

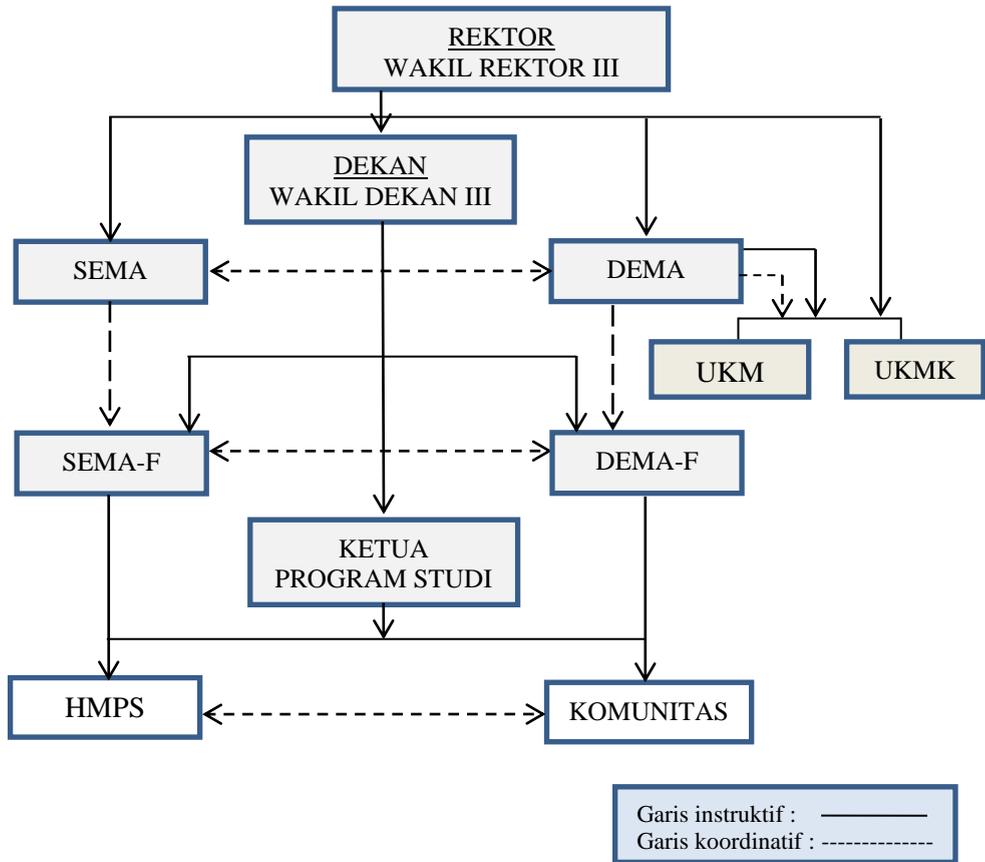
Negeri Raden Fatah Palembang serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler.

- b. Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional.
 - c. Mempunyai anggota minimal 25 mahasiswa dan berstatus mahasiswa aktif.
 - d. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta program kerja.
 - e. Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.
 - f. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi mahasiswa intra kampus di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
4. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan harus memenuhi kriteria berikut ini:
- a. Mendapat izin resmi dari Rektor atau Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 - b. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
 - c. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.
 - d. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan secara moral dan formal.
 - e. Kegiatan dapat meningkatkan iman & takwa, ilmu pengetahuan & teknologi.
 - f. Kegiatan tidak bersifat destruktif, provokatif & anarkis.
 - g. Panitia kegiatan terdiri dari civitas akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang ditunjuk dan mendapat izin Rektor atau Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
5. Tata Tertib Organisasi mahasiswa intra kampus yang harus dipatuhi yaitu:

- a. Mematuhi kode etik mahasiswa atau dan organisasi kemahasiswaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 - b. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 - c. Mempunyai data pribadi anggotanya yang jelas dan benar.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi, Visi dan Misi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
 - e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.
6. Pembina Organisasi mahasiswa Intra Kampus adalah Rektor beserta Wakil Rektor, para Dosen dan Tenaga Administrasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Rektor untuk satu masa periode tertentu.
 7. Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

C. Struktur Organisasi Mahasiswa Intra Kampus

Struktur badan organisasi mahasiswa intra kampus (OMIK) Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang seperti diperlihatkan pada gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Mahasiswa Intra Kampus (OMIK)
 UIN Raden Fatah Palembang

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA INTRA KAMPUS



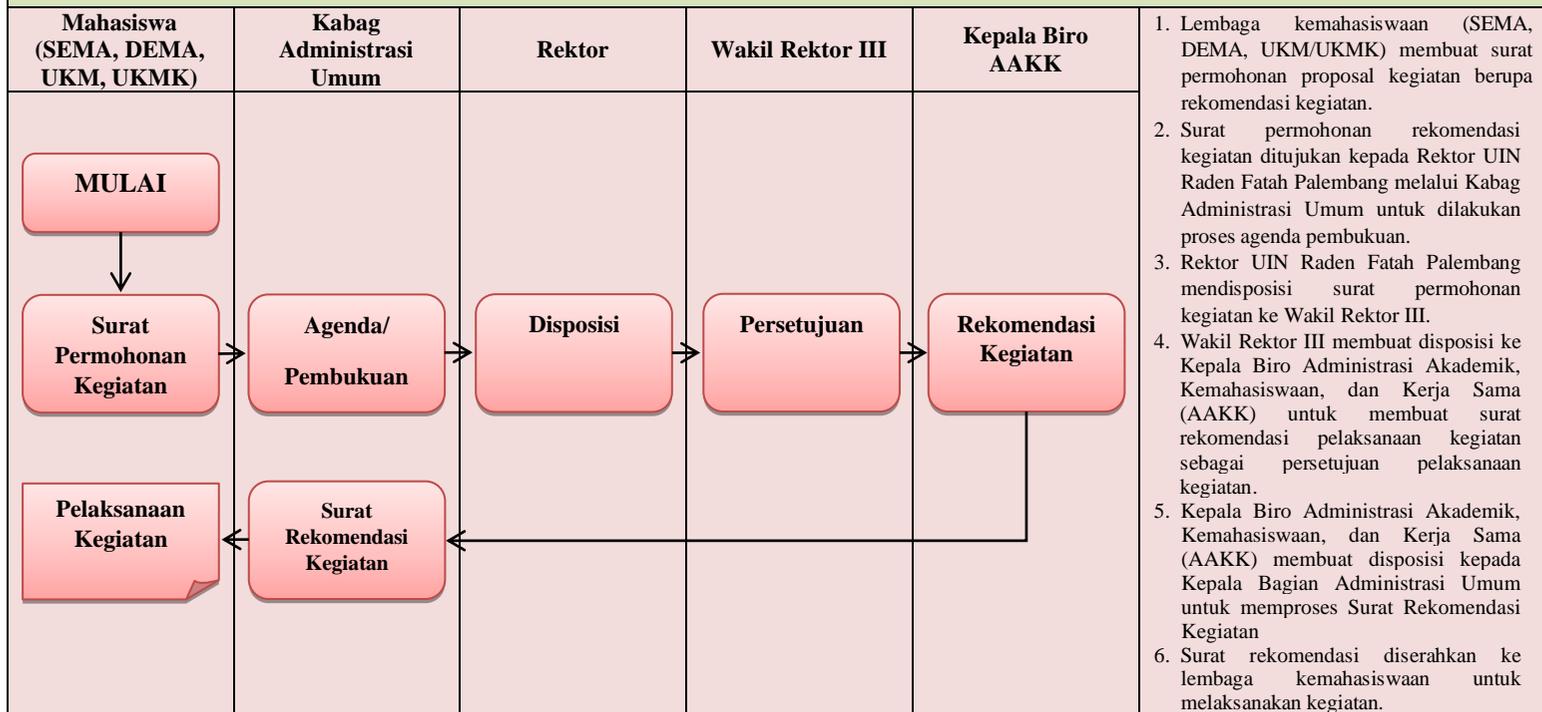
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH

PALEMBANG

STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Kegiatan Kemahasiswaan

Alur : Kegiatan Kemahasiswaan





SOP
BIDANG KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH
PALEMBANG

No. Dokumen:
1
Tanggal Terbit:
No/Tanggal Revisi:
Halaman:

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi



SOP
SURVEI KEPUASAN
MAHASISWA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH
PALEMBANG

No. Dokumen:
2
Tanggal Terbit:
No/Tanggal Revisi:
Halaman:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional 2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no.19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang No. 62 Tahun 2015 7. Renstra Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang 	<p>Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan merupakan suatu kegiatan untuk mengevaluasi kualitas Layanan yang diberikan kepada mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai landasan dalam perbaikan mutu layanan kemaha siswaan kepada mahasiswa</p>
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	Angket

Alur Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs	LPM/ GPM	Rektor	WR III				
1	LPM melalui GPM tiap Fakultas menghitung jumlah sampel tiap Fakultas berdasarkan mahasiswa aktif		●			Dana mahasiswa	60 menit	Jumlah sampel	
2	LPM mengirimkan kuesioner dengan jumlah sesuai penghitungan sampel kepada tiap Fakultas			●		Surat Pengantar Kuesioner	15 menit	Kuesioner	
3	Dekan akan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa bersamaan dengan evaluasi dosen melalui Fakultas dan program studi	●				Kuisisioner	15 menit	Kuesioner	
4	Kuesioner yang telah terisi akan dikirimkan oleh Fakultas kepada GPM masing-masing		●	●		Surat Pengantar Kuesioner	15 menit	Kuesioner	
5	GPM mensortir kuesioner yang kembali untuk dapat dilakukan analisa kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan dan mengirimkan hasil analisis survei kepada LPM		●			Kuesioner	60 menit	Indeks Kepuasan	

6	LPM mengirim rekomendasi kepada Wakil Rektor III berkaitan dengan kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan mahasiswa		●		●	Surat Rekomendasi Indeks Kepuasan	15 menit	Indeks Kepuasan	
7	WR III membawa rekomendasi ke rapat bidang kemahasiswaan untuk dibahas tidak lanjutnya				●	Notulen Surat Disposisi	75 menit	Tindak Lanjut	
8	Dokumentasi			●				Surat Pengantar Kuisisioner Indeks Kepuasan Notulen Disposisi Tindak Lanjut	



SOP TRACER STUDY

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH
PALEMBANG

No. Dokumen:

3

Tanggal Terbit:

No/Tanggal Revisi:

Halaman:

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan5. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 15 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.7. Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang No. 62 Tahun 20158. Renstra Universitas Islam	<p>Tracer study untuk pengguna alumni adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui kesesuaian bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja dan juga untuk mengetahui kompetensi dari lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja.</p>
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	Angket

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs	LPM	Rektor	WR III				
1	Bagian Akademik menginventarisir perusahaan/institusi pengguna Alumni dan kuesioner tracer alumni	●				Formulir Biodata Alumni	20 menit	Jumlah sampel	
2	Bagian Akademik mengirimkan surat yang dilampiri kuesioner ke perusahaan pengguna alumni	●				Surat Pengantar ke Pengguna Alumni beserta Kuesioner bagi Pengguna	15 menit	Kuesioner	
3	Perusahaan Pengguna Alumni mengisi kuesioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke UIN Raden Fatah Palembang			●		Kuisisioner	15 menit	Kuesioner	
4	Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk ke dalam database dan dikelola oleh masing-masing GPM Fakultas dan LPM		●			Surat Pengantar Kuesioner	15 menit	Kuesioner	
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> dan dilaporkan ke Wakil Rektor III				●	Surat Rekomendasi Indeks Kepuasan	60 menit	Indeks Kepuasan	
6	Dokumentasi	●				Surat Rekomendasi Indeks Kepuasan	15 menit	Indeks Kepuasan	

BAB III
PEDOMAN KERJA
ORGANISASI MAHASISWA INTRA KAMPUS

A. Pedoman Penyusunan Program Kerja

1. Penyusunan Program Kerja dilaksanakan pada setiap awal periode kepengurusan. Penyusunan program kerja telah selesai paling lambat 20 hari setelah pelantikan Pengurus.
2. Kegiatan yang belum terprogram atau bersifat insidental dapat dilaksanakan, jika telah mendapatkan persetujuan Wakil Rektor III atau/dan Rektor serta diketahui oleh Pembina.
3. Penyusunan Program Kerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan Visi, Misi, dan Tujuan organisasi UIN Raden Fatah Palembang.
 - b. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Pembina, organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, dan dikoordinasikan dengan pihak terkait.

B. Pedoman Pendanaan Kegiatan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan bersumber dari:

1. Dana Rutin (Dana Universitas)

Kegiatan yang bersumber dana Universitas adalah kegiatan yang terstruktur dan terencana. Pelaksanaan kegiatan diajukan setelah Program kerja/proposal kegiatan telah disetujui Wakil Rektor III dan diketahui oleh Pembina. Dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) harus mendapat persetujuan dari

Wakil Rektor II atau Bendahara Universitas. dan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

2. Dana Sponsor

Kegiatan kemahasiswaan dapat didanai oleh pihak sponsor selama tidak mengikat, tidak ada unsur politik, tidak bertentangan dengan nilai-nilai pendidikan dan tidak melanggar norma atau aturan yang berlaku. Selain harus dilaporkan kepada pihak sponsor, penggunaan dana sponsor harus dilaporkan kepada Wakil Rektor III dan/atau Pembina paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

C. Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Organisasi Mahasiswa intra kampus berhak menggunakan sarana dan prasarana UIN Raden Fatah Palembang dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat peminjaman yang diketahui oleh Wakil Rektor III ke bagian administrasi umum
2. Mahasiswa peminjam harus Menyerahkan KTM (Kartu Mahasiswa) yang masih berlaku
3. Menjaga sarana dan prasarana yang dipinjam
4. Menjaga kebersihan dan keutuhan fasilitas yang dipinjam
5. Menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan jadwal atau waktu yang tertulis dalam surat peminjaman yang telah disepakati bersama pihak universitas
6. Melaporkan dan menyerahkan fasilitas yang digunakan setelah selesai peminjaman
7. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap fasilitas yang dipinjam dari kerusakan dan kehilangan

8. Mahasiswa wajib mengganti fasilitas yang rusak atau hilang
9. Tidak dibenarkan mengatasnamakan organisasi intra kampus dalam peminjaman sarana dan prasarana universitas untuk kepentingan organisasi ekstra kampus.

D. Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan

1. Kriteria Proposal

- a. Format proposal harus sesuai dengan pedoman
- b. Kepanitiaan lengkap
- c. RAB sesuai
- d. Pengesahan lengkap
- e. Kelengkapan lainnya yang disyaratkan

2. Format Proposal Kegiatan

- a. Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan atau dijilid langsung.
- b. Ketentuan dalam penulisan proposal:
 - 1) Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm).
 - 2) Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
 - 3) Margin: atas 3,5 cm, kiri 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.
- c. Proposal dijilid dengan sampul warna sebagai berikut :
 - 1) SEMA : Kuning
 - 2) DEMA : Merah
 - 3) UKM/UKMK : Biru

3. Sistematika Proposal Kegiatan

Sistematika Proposal Kegiatan sebagai berikut:

- a. Halaman sampul muka/judul (contoh terlampir)
- b. Lembar pengesahan (contoh terlampir)
- c. Kata pengantar
- d. Bagian utama, harus berisi:
 - 1) Pendahuluan
Pendahuluan atau latar belakang kegiatan memuat segala hal yang melatarbelakangi pelaksanaan kegiatan.
 - 2) Nama Kegiatan
Nama kegiatan berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan
 - 3) Tema Kegiatan
Tema kegiatan berupa kalimat yang mendeskripsikan tujuan dari pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Dasar Kegiatan
Dasar kegiatan memuat undang-undang atau peraturan yang dijadikan Acuan yang mendasari pelaksanaan kegiatan.
 - 5) Tujuan Kegiatan
Tujuan kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja.
 - 6) Sasaran Kegiatan
Sasaran kegiatan mencakup perorangan atau kelompok yang akan terlibat atau berpartisipasi dalam kegiatan.
 - 7) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
Cantumkan dengan jelas hal-hal berikut ini:
 - a) Waktu pelaksanaan: hari, tanggal dan Jam pelaksanaan
 - b) Kegiatan atau materi kegiatan

- c) Nama-nama petugas atau narasumber.
- 8) Susunan Kepanitiaan
Susunan kepanitiaan disesuaikan dengan bentuk dan jumlah pihak yang berpartisipasi dalam kegiatan. Susunan Personalia kepanitiaan harus mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III UIN Raden Fatah Palembang, Panitia dari pihak mahasiswa perlu disertai dengan Nomor Induk Mahasiswa dan Program Studinya.
- 9) Anggaran biaya dan sumber dana.
Sumber dana dan anggaran biaya harus sesuai dengan RSKA UIN Raden Fatah Palembang. (contoh format penyusunan anggaran terlampir)
- 10) Susunan acara/rundown acara kegiatan
- 11) Penutup
- 12) Lampiran SK Kepengurusan.

4. Mekanisme Pengajuan Proposal

- a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh UKM/UKMK ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia dan *diketahui* ketua UKM/UKMK dan Pembina serta *disetujui* oleh Wakil Rektor III.
- b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh DEMA atau SEMA ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Panitia dan *diketahui* oleh ketua DEMA atau SEMA serta *disetujui* Wakil Rektor III.
- c. Proposal kegiatan mahasiswa yang telah disetujui Wakil Rektor III bisa diajukan ke Rektor UIN Raden Fatah Palembang untuk pencairan dana.

- d. Proposal diajukan **paling lambat 15 (lima belas) hari kerja** sebelum hari pelaksanaan kegiatan.
- e. Proposal kegiatan yang diajukan harus melampirkan surat permohonan pencairan dana kegiatan kepada Rektor. Surat diketik menggunakan Kop Surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang di sebelah kiri atas dan logo organisasi/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.

E. Pedoman Sponsorship Kegiatan

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

1. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
2. Bukan produk illegal atau barang terlarang
3. Bukan produk minuman keras, rokok, dan berkonotasi seks
4. Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan kepada Wakil Rektor III UIN Raden Fatah Palembang
5. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian.

Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat izin secara tertulis dari Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kerja Sama, dan Alumni
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

F. Pedoman Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

1. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis (Laporan Pertanggungjawaban) kepada Wakil Rektor III dan Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
2. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan untuk ditandatangani.
3. LPJ dijilid 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan yang sama dengan proposal, yaitu halaman sampul muka dan belakang dilapisi plastik transparan dan warna sampul sebagai berikut: SEMAF (Kuning), DEMAF (Merah), UKM/UKMK (Biru).
4. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut:
 - a. Halaman Sampul
 - b. Halaman Pengesahan
 - c. Kata Pengantar
 - d. Daftar Isi
 - e. Bab I PENDAHULUAN, berisikan: Latar Belakang Kegiatan, nama dan tema kegiatan, sasaran kegiatan.
 - f. Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN: Memberi penjelasan yang berkaitan dengan: Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitia)
 - g. Bab III EVALUASI, berisikan: Hasil yang telah dicapai, Kontribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana.
 - h. Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran.
 - i. Lampiran-lampiran.

- 1) Proposal Kegiatan
 - 2) Surat Tugas atau Surat Keputusan.
 - 3) Daftar hadir Panitia, Peserta, Narasumber, moderator dan notulis.
 - 4) Foto-Foto Kegiatan sesuai aturan. e) Piagam/sertifikat (kalau ada).
 - 5) Surat menyurat. g) Materi kegiatan.
 - 6) Hal-hal yang lain dibutuhkan atau disyaratkan oleh Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
5. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan mengajukan proposal untuk kegiatan berikutnya.

BAB IV

PENUTUP

1. Segala sesuatu yang belum diatur terkait dengan kegiatan Organisasi mahasiswa Intra kampus dalam buku ini, akan diatur dalam peraturan tersendiri.
2. Apabila dalam Penyusunan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagai mestinya.
3. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

Lampiran 1. Format Cover Proposal



PROPOSAL KEGIATAN
(JUDUL KEGIATAN)
(Tanggal Kegiatan)

Warna Sampul:
Warna Kuning untuk SEMA
Warna Merah untuk DEMA
Warna Biru untuk UKM/UKMK

SEMA / DEMA / UKM / UKMK (Pilih Salah Satu)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN (Tulis Tahun Kegiatan)

Catatan:

Diizinkan membuat cover dengan desain gambar dengan tidak mengurangi ketentuan yang ada.

Lampiran 2. Format Cover Laporan Pertanggungjawaban



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
(JUDUL KEGIATAN)

(Tanggal Kegiatan)
(Tempat Pelaksanaan Kegiatan)

Warna Sampul:

Warna Kuning untuk SEMA

Warna Merah untuk DEMA

Warna Biru untuk UKM/UKMK

SEMA / DEMA / UKM / UKMK (Pilih Salah Satu)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN (Tulis Tahun Kegiatan)

Catatan:

Diizinkan membuat cover dengan desain gambar dengan tidak mengurangi ketentuan yang ada.

Lampiran 3. Contoh Lembar Pengesahan LPJ

LEMBAR PENGESAHAN

1. Judul Kegiatan :
2. Ketua Pelaksana
Nama :
NIM :
Program Studi :
Telp/Hp/Email :
3. Anggota Pelaksana :
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Biaya
Jumlah yang diajukan :
Sumber Dana :

Palembang, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui:

Ketua SEMA/DEMA/UKMK

Ketua Panitia

NIM.

NIM.

Menyetujui/Mengesahkan:

Pembina

Wakil Rektor III,

NIP.

NIP.

Lampiran 4. Contoh Format Rencana Anggaran Belanja (RAB)

ANGGARAN DANA
(JUDUL KEGIATAN)
SEMAF/DEMAF/UKM/UKMK (Pilih Salah Satu)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
TAHUN (Tulis Tahun Kegiatan)

PEMASUKAN		
	SUMBER 1	Rp.
	SUMBER 2	Rp.
	TOTAL	Rp
PENGELUARAN		
	KESEKRETARIATAN	Rp.
	Proposal + LPJ	Rp.
	Sertifikat Peserta	Rp.
	Sertifikat Panitia	Rp.
	ATK	Rp.
	Sub Total	Rp.
	PERLENGKAPAN	
		Rp.
	Sub Total	Rp.
	HONOR-HONOR	
	Sub Total	Rp.
	LAIN-LAIN	
	Sub Total	Rp.
	TOTAL	Rp.

Ketua Panitia

Palembang, tanggal-bulan-tahun
Bendahara

NIM.

NIM.