



Pedoman

KEGIATAN MAHASISWA

POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

KATA PENGANTAR

Kegiatan dan aktifitas organisasi mahasiswa diarahkan kepada peningkatan kualitas mahasiswa yang memiliki kompetensi pada bidang akademik-intelektual, sekaligus juga kompetensi personal-sosial. Untuk itu mahasiswa harus memiliki wawasan yang luas dan patut memahami bagaimana penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Buku pedoman ini adalah edisi ketiga dan sudah dilakukan penyempurnaan dan perbaikan sesuai dengan perkembangan yang ada. Didalamnya memuat informasi tata cara penyelenggaraan organisasi mahasiswa di lingkungan Politeknik Negeri Sriwijaya serta beberapa hal yang berkaitan dengan aktifitas mahasiswa.

Melalui buku pedoman ini diharapkan akan semakin tertatanya aktifitas kegiatan organisasi mahasiswa yang memiliki standarisasi administrasi. Untuk itu kepada semua pihak dimohon mendukung dan melaksanakannya dengan sebaik-baiknya serta sesuai dengan aturan yang berlaku

Akhirnya kami sampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu terwujudnya buku pedoman ini.

Palembang, Desember 2014
Pembantu Direktur III

Ir.Irawan Rusnadi,MT

Lampiran 11. Contoh Berita Acara Serah Terima Barang

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PERLENGKAPAN
SEKRETARIAT BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA**

Nomor : /PL6.3.3/STP/2015

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....Kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : M.Septa Dinata
NIM : 0611404101234
Jabatan : Presiden Mahasiswa Demisioner
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : M.Fahziansyah
NIM : 061230101234
Jabatan : Presiden Mahasiswa
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa perlengkapan Sekretariat Badan Eksekutif Mahasiswa dengan lengkap dengan rincian :

| No | Nama Barang | Merk/Spesifikasi | Jumlah | Kode Inventaris | Kondisi |
|----|-------------|------------------|--------|-----------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Selanjutnya dipergunakan untuk keperluan sekretariat Badan Eksekutif Mahasiswa dan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

NIM

NIM

Mengetahui
Penanggung Jawab Inventaris

NIP.

Tembusan :
Pembantu Direktur III

SAMBUTAN DIREKTUR

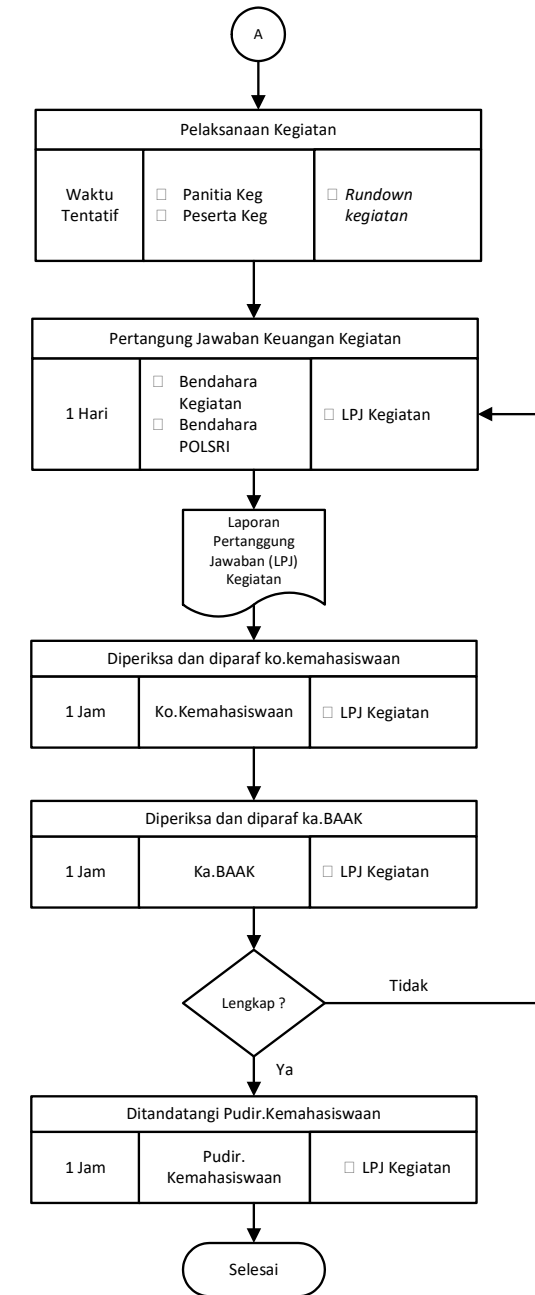
Buku Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan merupakan panduan pelaksanaan setiap kegiatan mahasiswa yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan yang ada di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Kegiatan kemahasiswaan merupakan suatu keniscayaan yang menjadi bagian dari tolok 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.

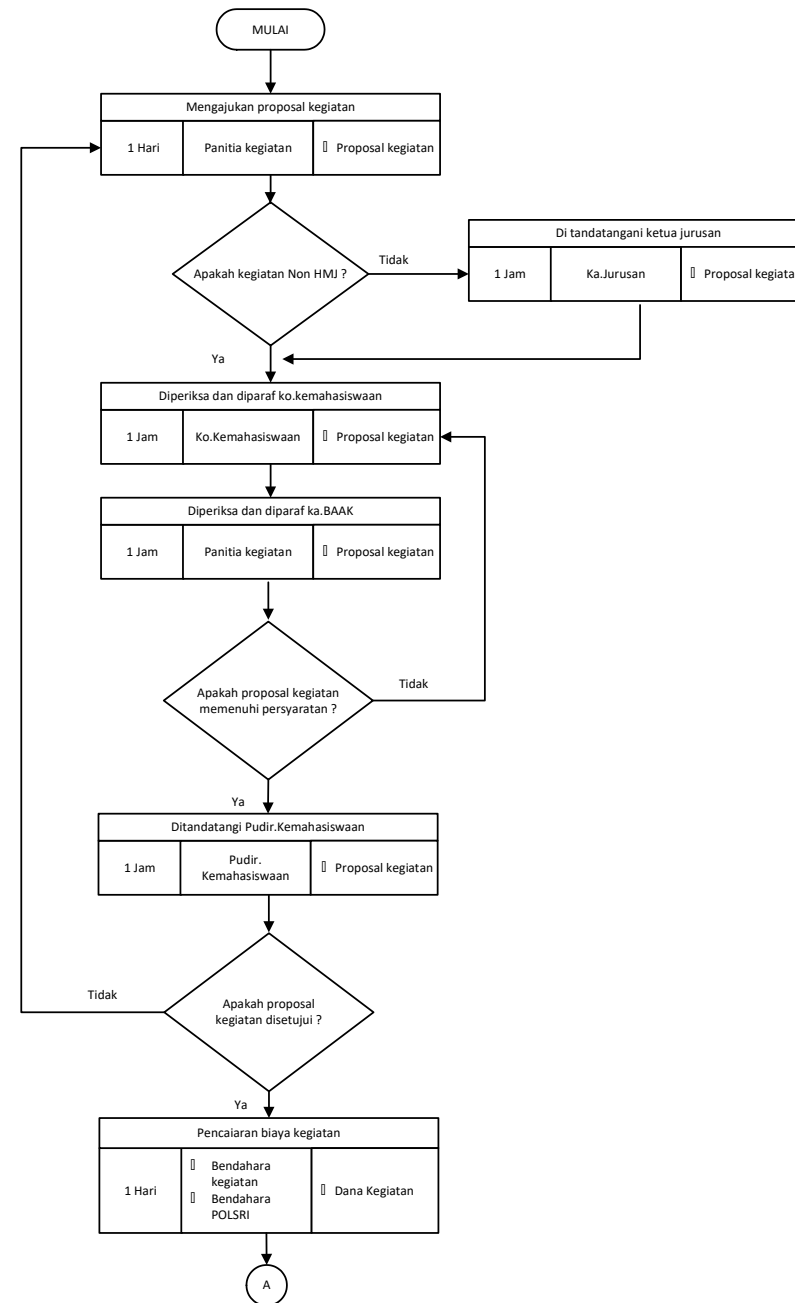
Terlebih dengan beragamnya organisasi maka perlu wadah dari kegiatan kemahasiswaan. Karena organisasi kemahasiswaan memiliki peran sentral sebagai penyiapan tenaga potensial dalam mengungkit denyut nadi pemberdayaan bangsa. Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen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

Palembang, Desember 2014
Direktur

RD.Kusumanto,ST,MM



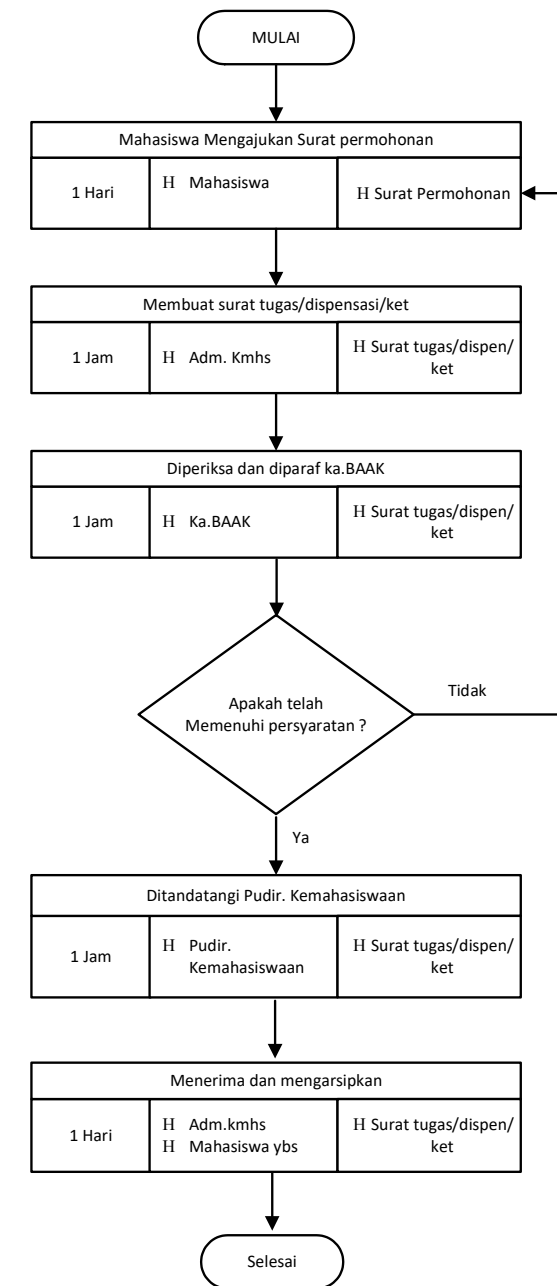
Lampiran 10. FLOW CHART Pengajuan Proposal & LPJ kegiatan



DAFTAR ISI

| | halaman |
|---|---------|
| Kata Pengantar | i |
| Sambutan Direktur | ii |
| Daftar Isi | iii |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Pengertian | 1 |
| 1.2.1 Mahasiswa | 1 |
| 1.2.2 Kegiatan Kemahasiswaan | 1 |
| 1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan | 2 |
| 1.2.4 Pembimbing Kemahasiswaan | 2 |
| 1.2.5 Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan | 2 |
| 1.2.6 Fasilitas Mahasiswa | 2 |
| 1.3 Tujuan | 2 |
| 1.4 Struktur Organisasi | 3 |
| | |
| BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN DAN BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN | |
| 2.1 Koordinator Kemahasiswaan..... | 4 |
| 2.2 Pembimbing Kemahasiswaan | 4 |
| 2.3 Bagian Akademik dan kemahasiswaan | 4 |
| | |
| BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA | |
| 3.1 Mejlis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) | 5 |
| 3.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) | 5 |
| 3.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) | 5 |
| 3.4 Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)..... | 5 |
| 3.5 Kelompok Studi Mahasiswa | 6 |
| 3.6 Komunitas | 6 |
| | |
| BAB IV STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA | |
| 4.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa | 7 |
| 4.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja | 7 |
| 4.1.2 Kegiatan Non Program Kerja | 7 |

Lampiran 9. FLOW CHART Pengajuan Surat Permohonan



Lampiran 8 Formulir peminjaman perlengkapan kegiatan mahasiswa

| FORMULIR PEMINJAMAN BARANG DI BAGIAN 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 | |

| | |
|-------|---|
| 4.1.3 | Skala Kegiatan |
| 4.2 | Proposal Kegiatan |
| 4.2.1 | Format Proposal |
| | a. Halaman Sampul Muka |
| | b. Halaman Isi |
| | c. Jilid Proposal |
| | d. Sistematika Penyusunan Proposal |
| 4.2.2 | Format Proposal Sponsor Kegiatan |
| 4.2.3 | Prosedur Pengajuan Proposal |
| 4.3 | Sponsor Kegiatan |
| 4.3.1 | Sponsor yang Mendukung |
| 4.3.2 | Pemasangan Atribut Sponsor |
| 4.4 | Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan |
| 4.5 | Izin Kegiatan..... |

| | |
|-------|--|
| BAB V | FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA |
| 5.1 | Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana |
| 5.2 | Fasilitas, Sarana & Prasarana |
| 5.3 | Sarana dan Kelengkapan Sekretariat |

| | |
|--------|--|
| BAB VI | TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK |
| 6.1 | Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan |
| 6.2 | Kode Etik |
| | 6.2.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa..... |
| | 6.2.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa |
| | 6.2.3 Kode Etik Kemahasiswaan |
| 6.3 | Sanksi-sanksi Organisasi Kemahasiswaan |
| 6.4 | Sanksi-sanksi Mahasiswa |

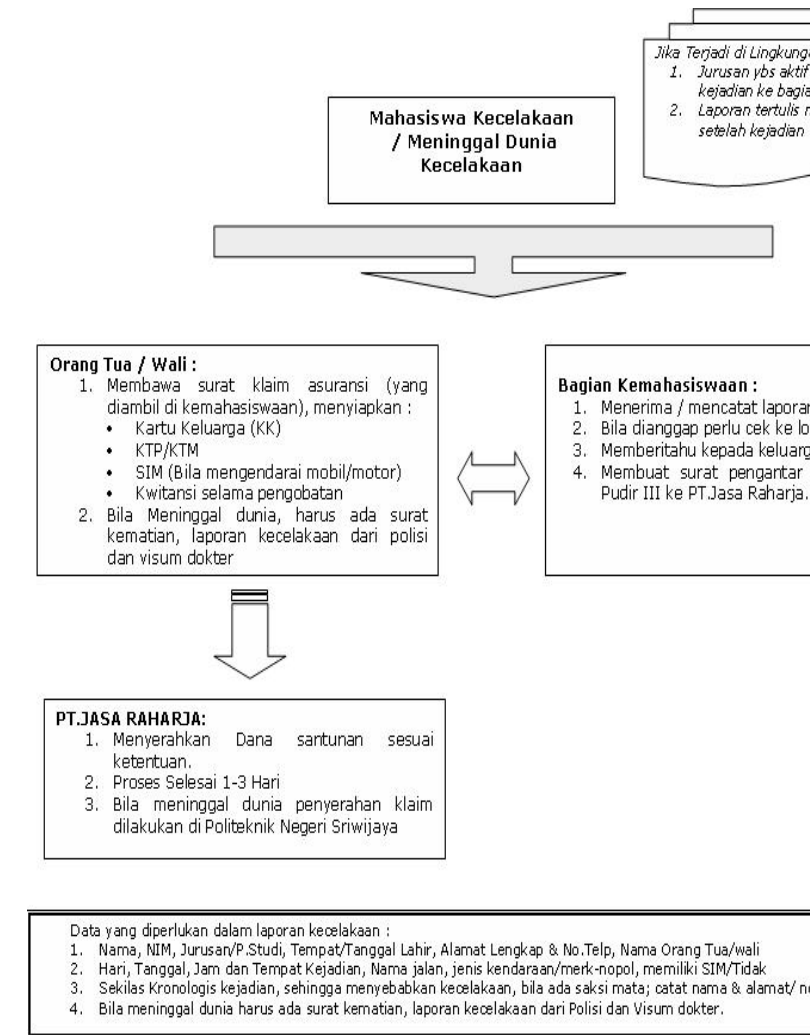
| | |
|---------|---|
| BAB VII | PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN ORGANISASI MAHASISWA |
| 7.1 | Pendirian Komunitas |
| | 7.1.1 Komunitas |
| | 7.1.2 Kelompok Studi..... |
| | 7.1.3 UKM |
| 7.2 | Pembubaran |

| | |
|---------|---------------|
| BAB VII | PENUTUP |
|---------|---------------|

LAMPIRAN - LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Halaman Sampul Muka | 18 |
| Lampiran 2 Susunan Kepanitian..... | 19 |
| Lampiran 3 Lembar Pengesahan untuk MPM..... | 20 |
| Lampiran 4 Lembar Pengesahan untuk BEM | 21 |
| Lampiran 5 Lembar Pengesahan untuk UKM/ Komunitas | 22 |
| Lampiran 6 Lembar Pengesahan untuk HMJ/HMPK..... | 23 |
| Lampiran 7 Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Mahasiswa..... | 24 |
| Lampiran 8 Formulir peminjaman perlengkapan | 25 |
| Lampiran 9 <i>Flow chart</i> Surat pengajuan permohonan | 26 |
| Lampiran 10 <i>Flow chart</i> Surat pengajuan proposal & LPJ..... | 27 |
| Lampiran 11 Contoh Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris | 29 |

Lampiran 7 Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Mahasiswa



LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(NAMA KEGIATAN)

Ketua HMJ

Ketua Pelaksana

.....
NIM

Paraf sekretaris
.....
NIM

Ketua Jurusan

Presiden Mahasiswa

.....
NIP

.....
NIM

Paraf Pembimbing
Pembantu Direktur III

Paraf Koord. Kemahasiswaan
.....
NIP

**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 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 3 macam, yaitu :

- a. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam kerangka mewujudkan program pendidikan yang telah tersusun pada kurikulum program studi;
- b. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi : penalaran, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan-bakti sosial bagi masyarakat.
- c. Kegiatan kokurikuler adalah seluruh kegiatan di luar kegiatan intrakurikuler yang diikuti dan/atau dilakukan oleh mahasiswa untuk mendukung kegiatan intrakurikuler.

Lampiran 5 Lembar pengesahan untuk UKM/ Komunitas

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG
.....(NAMA KEGIATAN)**

Ketua Pelaksana

Sekretaris P

.....
NIM

.....
NIM

Presiden Mahasiswa

Ketua UKM

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Pembantu Direktur III,

(Paraf Pembimbing)

(Paraf Koord. Kemahasiswaan) NIP

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(NAMA KEGIATAN)

Palembang,2013

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

.....
NIM

.....
NIM

Presiden Mahasiswa

Menteri Koordinator

.....
NIM

.....
NIM

Paraf Pembimbing
Menyetujui
Pembantu Direktur III,

Paraf Koord.
Kemahasiswaan
.....
NIP

1.2.3 Organisasi Kemahasiswaan

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

1.2.4 Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

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

1.2.5 Pembimbing Kemahasiswaan

Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan POLSRI sebagai Pembimbing Kegiatan kemahasiswaan berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.

1.2.6 Fasilitas Mahasiswa

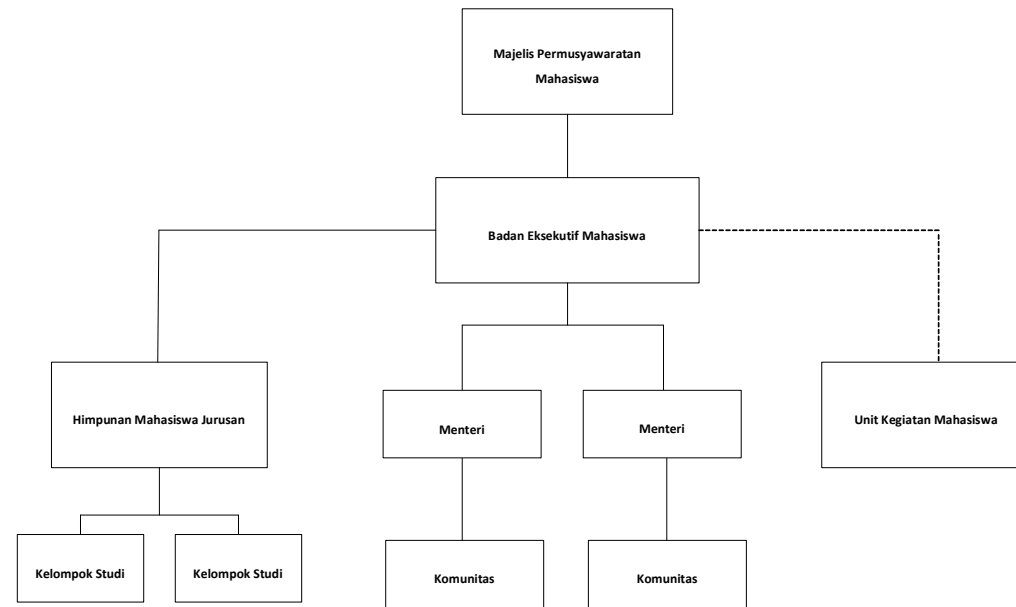
Merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan.

1.3 Tujuan

Memberikan arahan dan pedoman pelaksanaan berorganisasi mahasiswa untuk meningkatkan potensi, menyalurkan bakat, minat dan kemampuan diri melalui organisasi sehingga dapat menambah wawasan keilmuan, karakter/sikap dan keterampilan.

1.4 Struktur Organisasi Mahasiswa

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



Gambar 1.
Struktur Organisasi Mahasiswa

Keterangan:

————— Garis komando

- - - - - Garis komando koordinasi

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG
.....(NAMA KEGIATAN)

Palembang,2013

Ketua Badan Pekerja

Sekretaris B

.....
NIM

.....
NIM

Menyetujui
Pembantu Direktur III,

Mengetahu
Ketua MPM

Paraf
Pembimbing

Paraf Koord.
Kemahasisw

NIP

NIM

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 Kepala BAUK Ketua Jurusan (Untuk HMJ) Koordinator Kemahasiswaan Pembimbing Bidang |
| Penanggung jawab kegiatan | : | Ketua MPM Presiden Mahasiswa |
| Ketua Pelaksana | : | |
| Sekretaris | : | |
| Bendahara | : | |
| Seksi-seksi | : | |

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOORDINATOR, PEMBIMBING KEMAHASISWAAN
ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

2.1 Koordinator Unit Kemahasiswaan

1. Berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan untuk memonitor kegiatan bidang penalaran, keahlian dan keprofesian, bidang kegemaran, bidang kesejahteraan mahasiswa, bidang kreatifitas mahasiswa
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam keahlian dan keprofesian, bidang minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa bidang kewirausahaan & kre Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan Direktur III melalui BAAK.

2.2 Pembimbing Kemahasiswaan

1. Berkoodinasi dengan koordinator kemahasiswaan untuk memonitor aktifitas ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dengan bidang masing-masing, yaitu :
 - a. Bidang penalaran, keahlian dan keprofesian
 - b. bidang minat bakat dan kegemaran
 - c. bidang kesejahteraan mahasiswa
 - d. bidang kewirausahaan & kreatifitas mahasiswa
2. Bertanggung jawab meningkatkan prestasi mahasiswa dalam keahlian dan keprofesian, bidang minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa bidang kewirausahaan & kre Penalaran dan keilmuan, Olahraga, Kesenian, dan Kerohanian.
3. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan Direktur III melalui BAAK.

2.3 Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan berfungsi:

1. Melaksanakan dan menyiapkan administrasi kegiatan kemahasiswaan
2. Mempersiapkan pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa (lampiran 5)
3. Melaksanakan proses pengurusan beasiswa (lampiran 6)
4. Melaksanakan pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan mahasiswa
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Direktur III

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI MAHASISWA

Lampiran 1 Halaman Sampul Muka

3.1 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 dan evaluasi Organisasi Mahasiswa dibawahnya
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

3.2 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

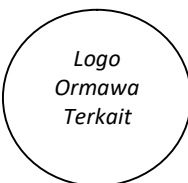
3.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

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

3.4 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

PROPOSAL / LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
.....(Judul Kegiatan)
Tempat dan Tanggal Pelaksanaan



NAMA ORGANISASI MAHASISWA
Politeknik Negeri Sriwijaya
TAHUN

6. Mempunyai minimal 15 orang pengurus yang yang berstatus mahasiswa aktif.
7. Mempunyai AD/ART serta program kerja.
8. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
9. Kepengurusan bertanggungjawab sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa di POLSRI.

7.2 Pembubaran UKM/Komunitas akan dilakukan apabila :

1. Melanggar Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya, dan atau Tata Tertib Organisasi Mahasiswa bersangkutan.
2. Tidak ada Program kerja yang berjalan pada 2 periode kepengurusan berturut-turut.
3. Mendapat mosi tidak percaya dari 50%+1 anggota Organisasi Mahasiswa bersangkutan yang disetujui oleh rapat pleno MPM.
4. Untuk hal-hal yang bersifat khusus dan telah dimusyawarahkan bersama dengan MPM, Pimpinan POLSRI mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan Organisasi Mahasiswa tersebut.

PENUTUP VIII

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

keahlian.

4. Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
6. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan

3.5 Himpunan Mahasiswa Program Khusus (HMPK)

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan
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

3.6 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
4. Melaksanakan koordinasi dengan HMJ / HMPK atas program kerjanya
5. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan HMPK

3.7 Komunitas Mahasiswa

1. Menentukan Visi dan Misi
2. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan hobi tertentu.
3. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya
4. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan

BAB IV
STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

4.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa

4.1.1 Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Memiliki Anggaran yang terencana yang dibahas pada rapat anggaran organisasi mahasiswa.

Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

4.1.2 Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi, Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan unit yang terkait.

4.1.3 Taraf /Skala kegiatan

Skala kegiatan mahasiswa yang dilakukan terdiri dari 4 macam yaitu :

- a. kegiatan LOKAL yaitu hanya diikuti mahasiswa POLSRI.
- b. kegiatan REGIONAL (wilayah) yaitu diikuti oleh sekurang-kurangnya 4 (Empat) utusan perguruan tinggi dalam kota/provinsi.
- c. Kegiatan NASIONAL yaitu diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) utusan perguruan tinggi dari minimal 2 (dua) provinsi.
- d. Kegiatan INTERNATIONAL sekurang-kurangnya 3 (tiga) utusan perguruan tinggi sekurang-kurangnya negara asing.

4.2 Proposal Kegiatan

Setiap kegiatan mahasiswa wajib mengajukan proposal kegiatan terlebih dahulu. Proposal kegiatan sudah diajukan ke bagian kemahasiswaan POLSRI sekurang-kurangnya 4 (empat) Minggu sebelum pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan :

4.2.1 Format Proposal

- a. Halaman Sampul Muka (**Lampiran 1**)

BAB VII
PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN ORGANISASI MAHASISWA

Yang dimaksud dengan pendirian dan pembubaran organisasi mahasiswa adalah pendirian dan pembubaran UKM /Kelompok Studi/ Komunitas.

7.6 Persyaratan pendirian

7.6.1 Pendirian Komunitas :

1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
2. Tidak memiliki kesamaan program kerja dari komunitas / kelompok yang ada.
3. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10 mahasiswa POLSRI dan telah mendapatkan pengesahan/persetujuan pleno MPM.
4. Mendapat persetujuan dari Pimpinan POLSRI c.q Pembantu Direktur.
5. Mempunyai minimal 10 orang pengurus yang berstatus mahasiswa.
6. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
7. Kepengurusan bertanggungjawab sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa.

7.6.2 Pendirian Kelompok studi :

1. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
2. Tidak memiliki kesamaan program kerja dari komunitas / kelompok yang ada.
3. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 10 mahasiswa jurusan dan telah mendapatkan persetujuan pengurusan pada sidang pleno MPM.
4. Mendapat persetujuan dari Pimpinan POLSRI c.q Pembantu Direktur.
5. Mempunyai minimal 10 orang pengurus yang berstatus mahasiswa.
6. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas.
7. Kepengurusan bertanggungjawab sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa.

7.6.3 Pendirian UKM :

1. Merupakan komunitas yang sebelumnya sudah terbentuk kepengurusan secara berkesinambungan.
2. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas.
3. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari UKM yang ada.
4. Didukung melalui tandatangan dan fotocopy KTM setidaknya 20 mahasiswa POLSRI dan telah mendapatkan pengesahan/persetujuan pleno MPM.
5. Mendapat persetujuan dari Pimpinan POLSRI c.q Pembantu Direktur.

6.3 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.

6.4 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.

b. Halaman isi

1. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang menggunakan Logo POLSRI di sebelah kiri dan Organisasi/Kepanitiaan di sebelah kanan sejajar
2. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm)
3. Jenis huruf Calibri /Arial Narrow/ Verdana ukuran 10-12
4. Jarak antar baris 1,5 Spasi
5. Mencantumkan alamat organisasi yang bersangkutan dan email organisasi
6. Mencantumkan stempel organisasi dan POLSRI

c. Penjilidan Proposal

Proposal yang telah mendapat persetujuan Pembantu Direktur III Kemahasiswaan di jilid rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:

- berwarna :
1. KUNING : MPM
 2. MERAH : BEM
 3. HIJAU : UKM dan KOMUNITAS,
 4. BIRU : HMJ dan HMPK

Adapun peruntukan proposal tersebut adalah :

- Rangkap 1 (asli) untuk bagian keuangan
- Rangkap 2 (copy) untuk Pembantu Direktur III (Kemahasiswaan)
- Rangkap 3 (copy) untuk Arsip

d. Sistematika Penyusunan Proposal :

1. Latar belakang
Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
2. Nama dan Tema
 - Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta deskriptif sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang berlawanan (bila ada).
 - Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala internasional
3. Tujuan Kegiatan
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi Organisasi dengan program kerja

4. Bentuk Kegiatan terdiri 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 / *Time schedule*
 - 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. Indikator keberhasilan
beberapa hal yang digunakan sebagai indikator keberhasilan program kerja meliputi kuantitas peserta, kualitas kegiatan. Misal 80% peserta hadir tepat waktu, 100% pembicara dapat hadir sesuai dengan rencana, 80% peserta menyatakan puas dengan kualitas kegiatan (dibuktikan dengan hasil rekap kuisisioner)
10. 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.
11. Penutup
12. Lembar Pengesahan
 - Lembar pengesahan untuk MPM/BEM/UKM (**lampiran 3 & 4**)
 - Lembar pengesahan untuk HMJ/HMPK (**lampiran 5 & 6**)

BAB VI
TATA TERTIB, KODE ETIK DAN SANKSI ORGANISASI

- 6.1 Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan secara umum, sebagai berikut:**
1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI Nomor 155/U/1998 Tentang Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 2. Mematuhi kode etik organisasi
 3. Anggota mematuhi peraturan / tata tertib organisasi masing masing serta tata tertib organisasi lainnya yang ada di Politeknik Negeri Sriwijaya, 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 di lingkungan akademika Politeknik Negeri Sriwijaya.
- 6.2 Kode Etik**
- 6.2.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa.
1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta Visi, Misi POLSRI.
 2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
 3. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi keorganisasian yang sah dalam lingkup POLSRI.
 4. Bukan merupakan perpanjangan tangan dari organisasi eksternal.
- 6.2.2 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 Politeknik Negeri Sriwijaya.
 4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak memakai sandal, kaos tanpa kerah.
 5. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.
 6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan tata tertib.
 7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan keterampilan.
 8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi.
 9. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
 10. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaannya jelas.
 11. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika Politeknik Negeri Sriwijaya dan/atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan Politeknik Negeri Sriwijaya.

BAB V
FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

5.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Setiap Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana harus diusulkan oleh ORMAWA terkait ke Bagian Umum atau bagian terkait yang ada Politeknik Negeri Sriwijaya dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pembantu Direktur III.

5.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat
2. Ruang /Aula / graha
3. Fasilitas Olahraga
4. Panjat Dinding
5. Perlengkapan Olahraga
6. Sarana Transportasi
7. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
8. Poliklinik
9. Asuransi (**Lampiran 8**)
10. Sarana Ibadah
11. Sarana Publikasi

5.3 Sarana dan Kelengkapan Sekretariat

Setiap sekretariat Ormawa memiliki alat kerja kantor yang terdata dalam Data Barang Ruangan (DBR) Inventaris Politeknik Negeri Sriwijaya. Seluruh Pengurus Ormawa bertanggung jawab dengan kondisi barang tersebut, dan segera berkoordinasi dengan bidang kemahasiswaan jika didalam prosesnya terdapat kerusakan atau kehilangan. Setiap pergantian kepengurusan maka wajib diadakan serah terima DBR dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Barang (**Lampiran 11**)

4.2.2 Format Proposal Sponsor

Pada dasarnya format pengajuan Proposal Sponsor sama dengan format pengajuan Proposal Kegiatan, hanya saja wajib ditambah dengan Surat Pengantar yang diketahui Pimpinan POLSRI yang ditujukan kepada Sponsor Kegiatan.

4.2.3 Prosedur Pengajuan Proposal

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan setiap Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. Proposal MPM ditandatangani oleh Ketua Badan Pelaksana Kegiatan, disetujui oleh Sekretaris BP, diketahui Ketua MPM, disetujui oleh Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan dan Kepala BAAK
 - b. Proposal BEM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, disetujui oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK
 - c. Proposal UKM / Komunitas ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan, disetujui dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Presiden Mahasiswa, disetujui Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK
 - d. Proposal HMI/HMPK ditandatangani Ketua Pelaksana Kegiatan, disetujui oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Gubernur HMI/HMPK, disetujui Presiden Mahasiswa, Ketua Jurusan, Pembantu Direktur III, diparaf oleh Koordinator Kemahasiswaan dan Kepala BAAK
2. Proposal yang hanya boleh diajukan ke pihak sponsor yang memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya kegiatan tersebut bertaraf Internasional.

4.3 Sponsor Kegiatan

4.3.1 Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan persyaratan berikut :

1. Saling Menguntungkan
2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
3. Bukan Produk Rokok atau Minuman Keras
4. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
5. Bukan Produk Ilegal atau Barang Terlarang
6. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan tetapi harus memenuhi ketentuan di atas.

4.3.2 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

4.4 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan

4.4.1 Format LPJ Kegiatan

1. Halaman Sampul Muka; Halaman isi dan Jilid LPJ kegiatan sama dengan format pada saat pengajuan proposal kegiatan.
2. Sistematika Penyusunan Proposal :
 - a. Pendahuluan
Memuat segala hal yang melatarbelakangi dan menceritakan secara umum kegiatan yang telah dilaksanakan
 - b. 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
 - c. Hasil dan Manfaat
Merincikan hasil dan manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan
 - d. Waktu dan tempat

| | | |
|--------------|---|--|
| Hari/Tanggal | : | |
| Pukul | : | |
| Tempat | : | |
 - e. Evaluasi Kegiatan
Merincikan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan yang diolah dari kuisioner atau data pendukung lainnya (absen, indikator keberhasilan dll)
 - f. Susunan Kepanitiaan
Personalia Kepanitiaan (lampiran 2)
 - g. Jadwal kegiatan / *time schdule*
 - Mencantumkan jadwal kegiatan / *time schedule* persipan sampai dengan penyampaian LPJ kegiatan.

- Dalam susunan acara agar mencantumkan se... dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber

h. Anggaran Dana

Cantumkan laporan anggaran yang digunakan, kal... hingga subtotal. Beberapa subtotal dijumlah me... keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat to... yang digunakan.

i. Penutup

j. Lembar Pengesahan

4.4.2 MPM, BEM, UKM, HMJ/HMPK yang telah selesai melaksana... menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) paling lam... terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut.

Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebe...

4.4.3 Pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi standar sebag...

- a. Pembelian barang dengan harga \geq Rp. 1.000.000, ditambah materai 6.000 Rupiah.
- b. Pembelian dengan harga \geq Rp. 250.000 dan $<$ Rp. 1.000.000, ditambah materai 3.000 Rupiah.
- c. Kwitansi pembayaran harus berasal dari penjual di l... mencantumkan nama dan/atau stempel penjual.
- d. Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan disera... Direktur III melalui Bendahara Pengguna POLSRI untuk die... menurut aturan penggunaan keuangan yg berlaku.

4.5 Izin Kegiatan

Setiap kegiatan Ormawa semaksimal mungkin dilaksanakan disaat... mengganggu jadwal perkuliahan. Jika dilaksanakan pada hari jadwal pe... mengajukan izin terlebih dahulu dalam bentuk surat tugas atau Dispens...