



**STAI IMSYA**  
Sekolah Tinggi Agama Islam  
Imam Asy-Syafii Pekanbaru

# **PEDOMAN**

## **KEGIATAN KEMAHASISWAAN STAI IMSYA PEKANBARU**

**2022/2023**



**DISUSUN OLEH :**  
**LEMBAGA PENJAMIN MUTU  
STAI IMSYA PEKANBARU**

**LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM IMAM ASY SYAFII PEKANBARU**

Kode Dokumen : Ped.001b/Dok.04  
Status Dokumen :  Master  Salinan  
Revisi : 1  
Tanggal Penetapan : 25 Januari 2024  
Halaman :  
Tanggal : 29 November 2023  
Disusun/diajukan Oleh : Ketua Tim Penyusun :

**Delima Afrivanti., M.E**  
**NIDN. 2129059201**

Tanggal : 12 Desember 2023  
Diperiksa/dikendalikan Oleh : Kepala LPM

**Nurlaili Janati, M.E**  
**NIDN. 2115068704**

Tanggal : 25 Januari 2024  
Ditetapkan Oleh : Ketua STAI IMSY Pekanbaru

**Dr. Ali Musri Semjan Putra, M.A**  
**NIDN. 2109017201**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya Alhamdulillah buku Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Imam Asy Syafii dapat diterbitkan. Shalawat beserta salam tidak lupa penulis haturkan kepada junjungan alam panutan seluruh umat manusia dan merupakan penutup para nabi, Rasulullah Muhammad Shallahu Alaihi Wassalam.

Pengembangan kehidupan kemahasiswaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional pada umumnya dan kehidupan kampus pada khususnya. Kehidupan kampus itu sendiri tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, profesi, integritas kepribadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan.

Penerbitan buku Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan ini diharapkan dapat memudahkan mahasiswa atau unit kegiatan mahasiswa STAI Imam Asy Syafii untuk menyusun proposal kegiatan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan. Penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun buku ini dan mengharapkan kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif, dan bermutu dapat terwujud.

## DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar .....	i
Daftar isi.....	iii

### LEMBAGA KEMAHASISWAAN

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

### STANDAR PROSEDUR KEGIATAN

A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan.....	5
B. Sumber Pendanaan .....	5
C. Proposal Kegiatan .....	6
Contoh Halaman Sampul Muka Proposal.....	10
Contoh Halaman Sampul Muka LPJ.....	11
Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ .....	12
Contoh Format RAB.....	13

# LEMBAGA KEMAHASISWAAN

## A. Latar Belakang

Mahasiswa merupakan peserta didik sebagai generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan yang memadai agar aset bangsa yang sangat potensial tersebut mampu bersaing dalam era global. Para mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni di kampus, tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan.

Mahasiswa STAI Imam Asy Syafii, yang tergabung dalam berbagai organisasi kemahasiswaan memiliki peran sentral dalam menyiapkan pemimpin bangsa yang potensial. Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepemimpinan dan kreativitas yang dimiliki.

Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan mahasiswa, STAI Imam Asy Syafii berusaha mendukung dan memfasilitasi semua kegiatan tersebut. Namun demikian perlu adanya pengontrolan dari semua sivitas akademik, karena kebijakan pembinaan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari kebijakan akademik. Oleh karena itu dipandang perlu menyamakan persepsi dan motivasi semua sivitas akademis yang berkenaan dengan organisasi kemahasiswaan dan kegiatannya.

## B. Beberapa Pengertian

### 1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di lingkungan STAI Imam Asy Syafii.

### 2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yakni:

#### a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang berupa proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus.

#### b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Kegiatan ini meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan organisasi kemahasiswaan. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

### 3. *Organisasi Kemahasiswaan*

Organisasi kemahasiswaan STAI Imam Asy Syafii merupakan lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Wakil Ketua. Organisasi kemahasiswaan STAI Imam Asy Syafii merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat.

### 4. *Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan*

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, agama serta visi & misi STAI Imam Asy Syafii serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- b. Mempunyai visi & misi yang jelas, benar & rasional.
- c. Mempunyai anggota minimal 10 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 kemahasiswaan di STAI Imam Asy Syafii.

### 5. *Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan*

- a. Mendapat izin resmi dari Ketua STAI atau Wakil Ketua STAI Imam Asy Syafii atau petugas yang ditunjuk oleh Ketua STAI.
- b. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
- c. Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.
- d. Berupa kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan 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 sivitas akademika STAI Imam Asy Syafii yang ditunjuk dan mendapat izin Ketua STAI atau Wakil Ketua STAI Imam Asy Syafii.

6. *Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan*

- a. Mematuhi kode etik organisasi kemahasiswaan STAI Imam Asy Syafii.
- b. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di STAI Imam Asy Syafii, seperti BEM, DPM, UKM, dan HMJ.
- c. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar.
- d. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi.
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

7. *Pembina Organisasi Kemahasiswaan*

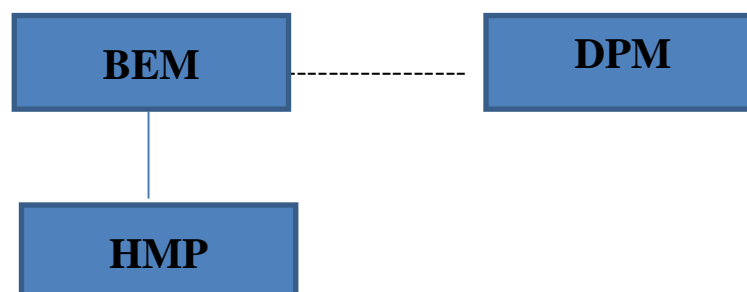
Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Ketua STAI beserta Wakil Ketua, para dosen dan tenaga administrasi STAI Imam Asy Syafii yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Ketua untuk satu masa periode tertentu.

8. *Fasilitas Mahasiswa*

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana STAI Imam Asy Syafii Pekanbaru yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

**C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan**

Struktur badan organisasi kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe seperti diperlihatkan pada gambar 1.



Keterangan :

————— : Garis Komando

----- : Garis Koordinatif

### **Gambar 1. Struktur Organisasi Kemahasiswaan PNL**

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga Eksekutif tertinggi di STAI Imam Asy Syafii.

2. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah lembaga kemahasiswaan tertinggi yang merupakan perwakilan dari mahasiswa Program studi dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. DPM berfungsi sebagai lembaga Legislatif dan Yudikatif

3. Himpunan Mahasiswa Program studi (HMP)

Himpunan Mahasiswa Program studi adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap Program studi, yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan, dan bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

## **STANDAR PROSEDUR KEGIATAN**

### **A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan**

1. *Kegiatan Berdasarkan Program Kerja*

- a. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepemimpinan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
- b. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait.

2. *Kegiatan Non-Program Kerja*

- a. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi.
- b. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.



## **B. Sumber Pendanaan**

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan bersumber dari :

### a. Dana Rutin

Kegiatan yang bersumber dana Kopertais adalah kegiatan yang terstruktur dan terencana. Pengajuan kegiatan dilakukan satu tahun sebelum pelaksanaan kegiatan. Kegiatan yang telah mendapat persetujuan dari pusat (Dikti dan Dirjen Anggaran) akan dimasukkan dalam Dana rutin STAI Imam Asy Syafii.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) harus mendapat persetujuan dari Bagian Kemahasiswaan STAI Imam Asy Syafii.

### b. Dana Senat (PNBP)

Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonrutin dan urgensi dapat menggunakan dana senat. Pengajuan kegiatan yang bersumber dana senat dan harus melalui proposal kegiatan yang ditujukan kepada Wakil ketua.

## **C. Proposal Kegiatan**

### *1. Format Proposal Kegiatan*

a. Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan

b. Halaman isi Semua halaman isi mengikuti ketentuan :

i. Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm).

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

c. Jilid Proposal Proposal dijilid dengan sampul belakang warna Merah untuk BEM, warna hijau untuk HMP Ekonomi Syariah, dan Orange untuk HMP Perbankan Syariah.

### *2. Sistematika Proposal Kegiatan Proposal kegiatan mengikuti sistematika berikut :*

a. Halaman sampul muka/judul

b. Halaman pengesahan (contoh terlampir)

c. Kata pengantar

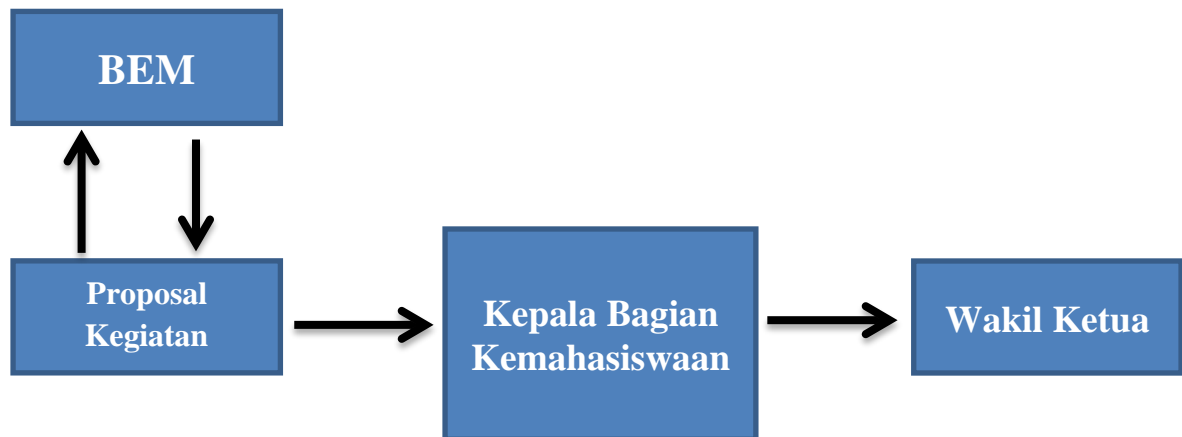
d. Bagian utama, harus berisi ;

- Nama dan Tema  
Nama kegiatan harus mudah dimengerti, singkat, padat dan menarik. Tema harus dicantumkan jika kegiatan bersifat skala besar
- Latar belakang  
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
- Jenis Kegiatan  
Berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk pelaksanaan kegiatan
- Tujuan Kegiatan  
Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
- Sasaran Kegiatan  
Mencakup perorangan atau kelompok
- Waktu dan Tempat  
Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya. Waktu ; pukul berapa sampai berapa.  
Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
- Susunan Kepanitiaan  
Personalia kepanitiaan mendapat persetujuan dari Wakil Ketua. Bila personalia kepanitiaan terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan Program Studi
- Anggaran Biaya  
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. (contoh format penyusunan anggaran terlampir).  
Penyusunan RAB berpedoman pada Keputusan KETUA STAI tentang Dasar Perhitungan Alokasi Dana dan Struktur Tarif Dana Masyarakat (PNBP). Wakil Ketua akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana yang bersumber dari dana senat. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Wakil Ketua akan dicairkan melalui Kepala Bagian Keuangan dengan sebuah kuitansi.

e. Penutup

### 3. *Mekanisme Pengajuan Proposal*

- a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan STAI Imam Asy Syafii, dengan rincian sebagai berikut :
    - i. Proposal yang diajukan oleh HMP harus diketahui dan ditandatangani oleh BEM dan Ketua Prodi
  - b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, diperiksa oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan sebelum dimasukkan ke Wakil Ketua STAI Imam Asy Syafii
  - c. Proposal yang telah diperiksa oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan didisposisi ke Wakil Ketua untuk mendapat persetujuan pelaksanaan.
  - d. Proposal yang diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan. Jika kegiatan yang sifatnya urgensi dapat langsung berhubungan dengan Wakil Ketua untuk mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan besaran dana yang akan dicairkan.
  - e. Proposal kegiatan yang diajukan harus melampirkan surat permohonan izin kegiatan kepada Wakil ketua. Surat diketik menggunakan Kop Surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo STAI Imam Asy Syafii di sebelah kiri atas dan logo organisasi/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.
- Alur pengajuan proposal kegiatan diperlihatkan pada gambar 2.



**Gambar 2. Alur Pengajuan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan**

4. *Sponsor Kegiatan Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:*
  - a. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik

- b. Bukan produk illegal atau barang terlarang
- c. Bukan produk minuman keras, rokok, dan berkonotasi seks
- d. Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan kepada Wakil Ketua
- e. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mendapat izin secara tertulis dari Kepala Bidang Kemahasiswaan
- b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
- c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

5. *Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan*

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Ketua dan Kepala Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat / minimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Kepala Bagian Kemahasiswaan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Wakil Ketua untuk ditanda tangani.
- c. LPJ dijilid 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan yang sama dengan proposal, yaitu halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna Merah untuk BEM, warna Hijau untuk HMP Ekonomi Syariah, dan Orange untuk HMP Perbankan Syariah
- d. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
  - Halaman Sampul
  - Halaman Pengesahan
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Bab I PENDAHULUAN, berisikan ; Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
  - Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitian)
  - 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.



### Contoh Halaman Sampul Muka LPJ



4 cm

3 cm

3 cm

Logo  
Org

3.5 cm

### LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

JUDUL KEGIATAN

→ 14 point

.....

Ketua Pelaksana

→ 12 point

Nama .....

→ 12 point

NIM.....

→ 12 point

BEM/ HMP.....

Sekretariat:.....

STAI Imam Asy Syafii Pekanbaru

Jln. Soekarno hatta Marpoyan Damai Pekanbaru

Hp. 085200900965 / 082285474735

Email: [stiesimamasysyafii.pku@gmail.com](mailto:stiesimamasysyafii.pku@gmail.com)

**Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ**

**HALAMAN PENGESAHAN**

- 1. Judul Kegiatan : .....
- 2. Ketua Pelaksana : .....
- Nama / NIM : .....
- Jenis Kelamin : .....
- Jabatan dlm. Org : .....
- Jurusan : .....
- Alamat Organisasi : .....
- Telp./Hp./Email : .....
- 3. Anggota Pelaksana : ..... orang
- 4. Waktu Pelaksanaan : .....
- 5. Biaya
- Jumlah yang diajukan : .....
- Sumber Dana : .....

Pekanbaru, tanggal, bulan , tahun

Mengetahui

Ketua BEM,

Ketua Pelaksana

Ttd dan stempel  
Organisasi

Ttd dan Stempel  
Kepanitiaan

(.....)  
NIM.

(.....)  
NIM.

Menyetujui,

Pembina,

Wakil Ketua

Ttd

Ttd

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

## Contoh Format RAB

### RENCANA ANGGARAN BIAYA

Nama kegiatan.....

STAI Imam Asy Syafii

Waktu pelaksanaan :

Jumlah Dana :

Ketua Pelaksana :

No	Kegiatan	Jumlah	Harga satuan	Total
I	Honor Panitia Pelaksana			
			Jumlah I	-
II	Bahan Habis Pakai			
			Jumlah II	-
III	Biaya Konsumsi dan Transformasi			
			Jumlah III	-
IV	Penggandaan/ Pelaporan dan Dokumen			
			Jumlah IV	-
	Total (I+II+III+IV)			

Terbilang:

Mengetahui,  
Kepala Bagian Keuangan  
dan Administrasi,

(.....)  
NIP.

Pekanbaru,  
Ketua Pelaksana

(.....)  
NIM.