



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
MAKASSAR**

Jl. A.P. Pettarani No. 61 Makassar 90222, Telp. (0411) 455949 Fax. (0411) 453438, Email: info@stialanmakassar.ac.id

**KEPUTUSAN
KETUA STIA LAN MAKASSAR**

NOMOR : 0256/STIA.3.1/KMS.01/2019

TENTANG

PANDUAN ORGANISASI MAHASISWA STIA LAN MAKASSAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA STIA LAN MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa mahasiswa STIA LAN Makassar memiliki potensi kepemimpinan, karakter, keahlian dan keterampilan serta minat dan bakat;
- b. bahwa untuk mengembangkan potensi tersebut mahasiswa perlu memiliki wadah dalam bentuk Organisasi Mahasiswa dan memiliki panduan agar mahasiswa dapat melaksanakan kegiatannya dengan baik;
- c. bahwa sebagaimana butir (a) dan butir (b) perlu ditetapkan Panduan Organisasi Mahasiswa yang dituangkan dalam Keputusan Ketua STIA LAN Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor XXX Tahun 2018 tentang Statuta STIA LAN Makassar

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STIA LAN MAKASSAR
TENTANG PANDUAN ORGANISASI MAHASISWA
STIA LAN MAKASSAR

mh ✓ ^



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR

Jl. A.P. Pettarani No. 61 Makassar 90222, Telp. (0411) 455949 Fax. (0411) 453438, Email: info@stialanmakassar.ac.id

- KESATU : Panduan Organisasi Mahasiswa STIA LAN Makassar sebagaimana yang termuat dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini digunakan sebagai acuan dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Organisasi Mahasiswa STIA LAN Makassar.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar
pada tanggal : 22 Maret 2019

ME/KETUA

KETUA
STIA LAN
KETUA

PROF. AMIR IMBARUDDIN, MDA, PH.D

**PANDUAN
ORGANISASI MAHASISWA
STIA LAN MAKASSAR**



2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
SALINAN KEPUTUSAN KETUA STIA LAN MAKASSAR TENTANG ORGANISASI MAHASISWA PADA STIA LAN MAKASSAR	v
ORGANISASI MAHASISWA	1
DEWAN MAHASISWA (DEMA)	1
1. Ruang Lingkup Kegiatan	1
2. Struktur Anggota.....	1
3. Komposisi Anggota	2
4. Syarat Anggota	2
5. Masa Keanggotaan	2
6. Tugas Pokok dan Fungsi	2
SENAT MAHASISWA (SEMA)	4
1. Ruang Lingkup Kegiatan	4
2. Struktur Pengurus	4
3. Syarat Pengurus.....	4
4. Masa Kepengurusan.....	5
5. Tugas Pokok dan Fungsi	5
HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMAPRODI)	6
1. Ruang Lingkup Kegiatan	6
2. Struktur Pengurus	6
3. Syarat Pengurus.....	6
4. Masa Kepengurusan.....	7
5. Tugas Pokok dan Fungsi	7
UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)	7
1. Ruang Lingkup Kegiatan	7
2. Jenis-Jenis UKM	7
3. Struktur Pengurus	7

4. Syarat Pengurus.....	8
5. Masa Kepengurusan.....	8
6. Tugas Pokok dan Fungsi	8
BAGAN ORGANISASI MAHASISWA	10
STANDAR PROSEDUR KEGIATAN	11
Bentuk Kegiatan Organisasi Mahasiswa	11
Proposal Kegiatan	11
1. Format Proposal.....	11
2. Jilid Proposal	11
3. Sistematika Penyusunan Proposal :	11
4. Format Proposal Sponsor Kegiatan.....	12
5. Prosedur Pengajuan Proposal.....	12
Sponsor Kegiatan	13
Laporan Pelaksanaan kegiatan	13
FUNGSI SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN PEMBINA UKM	14
Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan	14
Pembina UKM.....	15
FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA.....	15

**SALINAN KEPUTUSAN KETUA STIA LAN MAKASSAR TENTANG
ORGANISASI MAHASISWA PADA STIA LAN MAKASSAR**

ORGANISASI MAHASISWA

Organisasi Mahasiswa merupakan Organisasi Intra Kampus yang dibentuk oleh STIA LAN Makassar sebagai wadah bagi Mahasiswa untuk mengembangkan karakter, kepemimpinan, serta minat dan bakat Mahasiswa.

Organisasi Mahasiswa terdiri dari:

1. Dewan Mahasiswa
2. Senat Mahasiswa
3. Himpunan Mahasiswa
4. Unit Kegiatan Mahasiswa

DEWAN MAHASISWA (DEMA)

Dewan Mahasiswa (DEMA) merupakan organisasi intra Kampus STIA LAN Makassar yang memiliki peran legislatif pada tingkat Perguruan Tinggi dan menaungi Organisasi Mahasiswa lainnya seperti Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Program Studi dan Unit Kegiatan Mahasiswa. DEMA bersifat otonom dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatannya sendiri, dan bertanggung jawab langsung ke Ketua STIA LAN Makassar.

1. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan DEMA yaitu meliputi kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan legislasi organisasi mahasiswa lainnya baik pada tingkat perguruan tinggi maupun pada tingkat program studi.

2. Struktur Anggota

Struktur Anggota DEMA sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Ketua merangkap Anggota
- b. Anggota

Anggota DEMA dipilih oleh Mahasiswa melalui Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).

Ketua DEMA ditunjuk melalui Musyawarah Anggota DEMA terpilih.

DEMA dapat melakukan musyawarah untuk membentuk komisi-komisi dalam struktur keanggotaannya (jika dibutuhkan) untuk mempermudah dalam melaksanakan fungsinya.

Ketua DEMA harus mengajukan struktur anggotanya selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah Pengumuman Hasil Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).

3. Komposisi Anggota

Komposisi Anggota DEMA berjumlah Ganjil dan sekurang-kurangnya sebanyak 5 Orang (termasuk Ketua yang merangkap sebagai Anggota). Komposisi Anggota DEMA harus memenuhi **keterwakilan Mahasiswa dari setiap Program Studi** yang ada di STIA LAN Makassar.

4. Syarat Anggota

Syarat untuk menjadi Anggota DEMA adalah:

- a. Mahasiswa aktif di STIA LAN Makassar.
- b. Memiliki IPK di atas 3.00
- c. Pernah menjadi Pengurus Senat Mahasiswa dan atau Pengurus Himpunan Mahasiswa.
- d. Memiliki jiwa kepemimpinan.
- e. Mampu menjadi teladan bagi Mahasiswa Lain.
- f. Dipilih oleh Mahasiswa melalui Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).
- g. Mahasiswa hanya bisa menjabat 1 (satu) kali sebagai Anggota DEMA.

5. Masa Keanggotaan

Masa bakti Keanggotaan DEMA selama 1 (satu) Tahun terhitung sejak tanggal Pengurus Dewan Mahasiswa dilantik oleh Ketua STIA LAN Makassar.

6. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Menentukan Visi dan Misi DEMA yang selaras dengan Visi Misi STIA LAN Makassar.
- b. Menetapkan Garis-garis Besar Haluan Kerja Organisasi Mahasiswa.
- c. Membuat Program Kerja terutama untuk terciptanya organisasi yang sehat, transparan dan akuntabel.
- d. Melaksanakan Musyawarah Besar (Mubes) dan Musyawarah Besar Luar Biasa (Mubeslub) dalam rangka Mengevaluasi Laporan Pertanggungjawaban Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Program Studi dan Unit Kegiatan Mahasiswa.
- e. Menetapkan Mekanisme Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) untuk memilih Anggota Dewan Mahasiswa, Ketua Senat Mahasiswa, Ketua Himpunan Mahasiswa dan Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa.
- f. Melaksanakan Pemilu Raya untuk memilih Anggota Dewan Mahasiswa, Ketua Senat Mahasiswa, Ketua Himpunan Mahasiswa dan Ketua UKM.
- g. Menetapkan Anggota DEMA, Ketua Senat Mahasiswa, Ketua Himpunan Mahasiswa dan Ketua UKM terpilih.
- h. Mengawasi kegiatan-kegiatan Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Program Studi dan Unit Kegiatan Mahasiswa
- i. Membuat dan menetapkan Tata Tertib / Peraturan Organisasi Mahasiswa.

- j. Mensahkan pembekuan Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa Program Studi dan Unit Kegiatan Mahasiswa jika terdapat bukti pelaksanaan kegiatan yang tidak transparan dan akuntabel dan atau terdapat bukti pelanggaran pada Tata Tertib / Peraturan Organisasi Mahasiswa.
- k. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Ketua STIA LAN Makassar melalui Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

SENAT MAHASISWA (SEMA)

Senat Mahasiswa merupakan organisasi intra Kampus STIA LAN Makassar yang memiliki peran eksekutif pada tingkat Perguruan Tinggi dan berada di bawah Dewan Mahasiswa sekaligus menaungi Himpunan Mahasiswa. Senat Mahasiswa bersifat otonom dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatannya sendiri dan bertanggung jawab kepada Dewan Mahasiswa.

1. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan Senat Mahasiswa meliputi kegiatan yang berkaitan dengan **pengembangan karakter diri dan kepemimpinan dalam berorganisasi**.

2. Struktur Pengurus

Struktur Pengurus Senat Mahasiswa sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Ketua
- b. Wakil
- c. Sekretaris
- d. Bendahara
- e. Kepala Divisi
- f. Anggota

Ketua Senat Mahasiswa dipilih oleh Mahasiswa STIA LAN Makassar melalui Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).

Ketua Senat Mahasiswa menyusun Personil Pengurus Senat Mahasiswa dan dapat membentuk Divisi-Divisi untuk mempermudah dalam melaksanakan fungsi dan mewujudkan Visi Misinya.

Ketua Senat Mahasiswa terpilih harus mengajukan Susunan Pengurus Senat Mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah Pengumuman Hasil Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) kepada Ketua STIA LAN Makassar melalui Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan yang ditembuskan kepada Ketua Dewan Mahasiswa.

3. Syarat Pengurus

Syarat untuk menjadi Ketua Senat Mahasiswa adalah:

- a. Mahasiswa aktif di STIA LAN Makassar.
- b. Memiliki IPK di atas 3.00
- c. Telah mengikuti Latihan Kepemimpinan II.
- d. Mampu menjadi teladan bagi Mahasiswa lain.
- e. Dipilih oleh Mahasiswa melalui Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).
- f. Ketua Senat Mahasiswa hanya bisa dipilih 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Periode Kepengurusan.

Syarat untuk menjadi Pengurus Senat Mahasiswa adalah:

- a. Mahasiswa aktif di STIA LAN Makassar.
- b. Telah mengikuti Latihan Kepemimpinan I.
- c. Mampu menjadi teladan bagi Mahasiswa lain.

4. Masa Kepengurusan

Masa bakti Kepengurusan Senat Mahasiswa selama 1 (satu) Tahun terhitung sejak tanggal Pengurus Senat Mahasiswa dilantik oleh Ketua STIA LAN Makassar.

5. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Menentukan Visi dan Misi Senat Mahasiswa yang selaras dengan Visi Misi STIA LAN Makassar.
- b. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja yang ditetapkan Dewan Mahasiswa.
- c. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan untuk **pengembangan karakter diri dan kepemimpinan dalam berorganisasi.**
- d. Melakukan Koordinasi atas Program Kerja Himpunan Mahasiswa.
- e. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Dewan Mahasiswa yang ditembuskan kepada Ketua STIA LAN Makassar melalui Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HIMAPRODI)

Himpunan Mahasiswa merupakan organisasi intra Kampus STIA LAN Makassar yang memiliki peran eksekutif pada tingkat Program Studi dan berada di bawah Senat Mahasiswa. Himpunan Mahasiswa berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Senat Mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatannya.

1. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan HIMAPRODI meliputi kegiatan yang berkaitan dengan **kelimuan dan keterampilan**.

2. Struktur Pengurus

Struktur Pengurus Himpunan Mahasiswa sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Ketua
- b. Wakil
- c. Sekretaris
- d. Bendahara
- e. Kepala Divisi
- f. Anggota

Ketua HIMAPRODI dipilih oleh Mahasiswa Program Studi masing-masing melalui Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).

Ketua HIMAPRODI menentukan Personil Pengurus Himpunan Mahasiswa dan dapat membentuk Divisi-Divisi untuk mempermudah dalam melaksanakan fungsi dan mewujudkan Visi Misinya.

Ketua HIMAPRODI terpilih harus mengajukan Susunan Pengurus HIMAPRODI selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah Pengumuman Hasil Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya) kepada Ketua DEMA, yang ditembuskan kepada Ketua STIA LAN Makassar melalui Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Ketua Program Studi masing-masing, dan Ketua Senat Mahasiswa.

3. Syarat Pengurus

Syarat untuk menjadi Ketua HIMAPRODI adalah:

- a. Mahasiswa aktif di STIA LAN Makassar.
- b. Memiliki IPK di atas 3.00
- c. Telah mengikuti Latihan Kepemimpinan I.
- d. Mampu menjadi teladan bagi Mahasiswa lain.
- e. Dipilih oleh Mahasiswa Program Studi masing-masing melalui Pemilihan Umum Raya (Pemilu Raya).
- f. Ketua HIMAPRODI hanya bisa dipilih 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Periode Kepengurusan.

UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan organisasi intra Kampus STIA LAN Makassar yang memiliki peran sebagai partner organisasi pada tingkat Perguruan Tinggi yakni SEMA dan berada di bawah DEMA. UKM bersifat otonom dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatannya sendiri dan bertanggung jawab kepada DEMA.

1. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup kegiatan UKM meliputi kegiatan pengembangan **minat, bakat dan potensi** Mahasiswa.

2. Jenis-Jenis UKM

Jenis-jenis UKM terdiri atas:

- a. UKM Penalaran
- b. UKM Olahraga
- c. UKM Kesenian
- d. UKM Keagamaan
- e. UKM Bahasa
- f. UKM Jurnalistik
- g. UKM Kewirausahaan
- h. UKM Pecinta Alam

3. Struktur Pengurus

Struktur Pengurus masing-masing UKM sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Ketua
- b. Anggota

Masing-masing Ketua UKM dipilih melalui musyawarah Anggota UKM.

Masing-masing Ketua UKM dapat membentuk bidang-bidang tambahan yang spesifik di bawah jenis UKM yang dipimpinnya. (Misal: UKM Olahraga membentuk Bidang Futsal, Bidang Badminton, dst)

Masing-masing Ketua UKM terpilih harus mengajukan Struktur Pengurusnya selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah Musyawarah UKM kepada Dewan Mahasiswa yang ditembuskan kepada Ketua STIA LAN Makassar melalui Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

4. Syarat Pengurus

Syarat untuk menjadi Ketua UKM adalah:

- a. Mahasiswa aktif di STIA LAN Makassar.
- b. Memiliki IPK di atas 3.00
- c. Telah lulus Pelatihan Dasar pada UKM tersebut.
- d. Mampu menjadi teladan bagi Mahasiswa lain.

- e. Pernah menjadi Pengurus dan atau Anggota UKM pada periode sebelumnya.
- f. Dipilih oleh Anggota UKM melalui musyawarah UKM.
- g. Ketua UKM hanya bisa dipilih 1 (satu) kali dalam 1 (satu) Periode Kepengurusan.
- h. Tidak menjabat sebagai Pengurus Inti pada Senat Mahasiswa atau Himpunan Mahasiswa (Ketua/ Wakil/ Sekretaris/ Bendahara/ Kepala Divisi) pada periode yang sama.

Syarat untuk menjadi Pengurus UKM adalah:

- a. Mahasiswa aktif di STIA LAN Makassar.
- b. Telah lulus Pelatihan Dasar pada UKM tersebut.
- c. Mampu menjadi teladan bagi Mahasiswa lain.

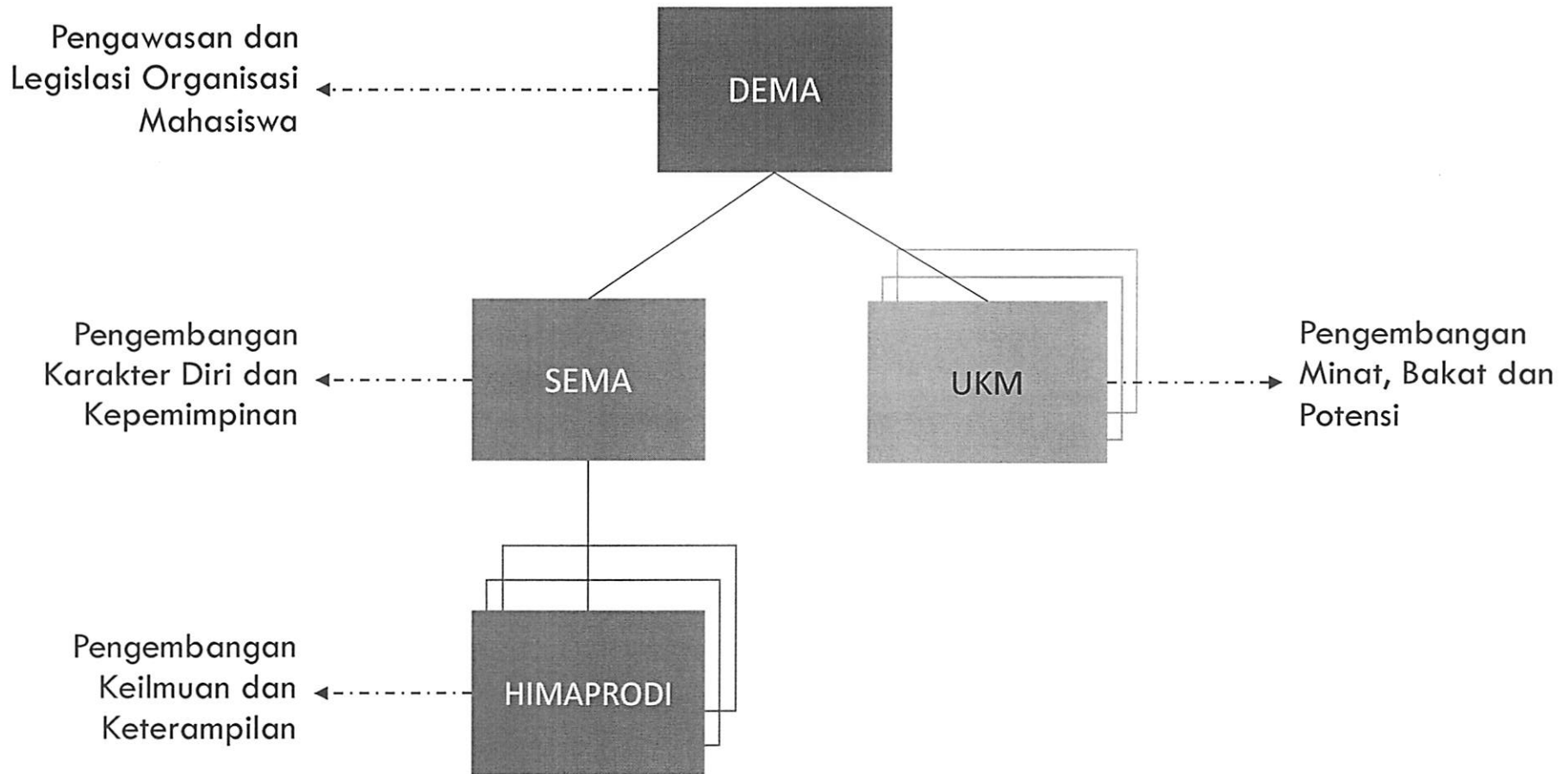
5. Masa Kepengurusan

Masa bakti Kepengurusan UKM selama 1 (satu) Tahun terhitung sejak tanggal Pengurus UKM dilantik oleh Ketua STIA LAN Makassar.

6. Tugas Pokok dan Fungsi

- a. Menentukan Visi dan Misi UKM
- b. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DEMA.
- c. Membuat Program Kerja terutama yang berhubungan dengan **minat, bakat dan potensi** Mahasiswa.
- d. Melaksanakan kegiatan sesuai Program Kerja
- e. Melaksanakan kegiatan pengkaderan terhadap anggotanya.
- f. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan kepada DEMA.

BAGAN ORGANISASI MAHASISWA



STANDAR PROSEDUR KEGIATAN

Bentuk Kegiatan Organisasi Mahasiswa

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

Proposal Kegiatan

1. Format Proposal
 - a. Halaman Sampul Muka
 - b. Halaman isi
 - c. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan (Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan e-mail organisasi)
 - d. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm)
 - e. Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12 pt
 - f. Jarak antar baris 1 1/2 Spasi
 - g. Bertanda tangan asli dan berstempel Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan.
2. Jilid Proposal
Proposal yang telah mendapat persetujuan Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dijilid rangkap 3 (tiga) dengan sampul belakang:
 - a. warna Kuning untuk DEWAN MAHASISWA
 - b. warna Merah untuk SENAT MAHASISWA
 - c. warna Hijau untuk UKM
 - d. dan Biru untuk HIMAPRODI
3. Sistematika Penyusunan Proposal :
 - a. Latar belakang
 - b. Nama Kegiatan
 - c. Tema Kegiatan (Jika ada)
 - d. Tujuan Kegiatan
 - e. Bentuk Kegiatan
 - f. Sasaran Kegiatan
 - g. Waktu dan tempat
 - h. Susunan Acara
 - i. Susunan Kepanitiaan
 - j. Jadwal kegiatan

Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban

- k. Anggaran
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.
 - l. Penutup
 - m. Lembar Pengesahan
 - i. Lembar pengesahan untuk DEMA/ SEMA/ UKM
 - ii. Lembar pengesahan untuk HIMAPRODI
4. Format Proposal Sponsor Kegiatan
Format Proposal Sponsor Kegiatan sama dengan Format Proposal Kegiatan ditambah dengan Surat Pengantar dari Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan STIA LAN Makassar yang ditujukan kepada Sponsor Kegiatan.
5. Prosedur Pengajuan Proposal
Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan adalah sebagai berikut:
- a. Proposal kegiatan DEMA ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan diparaf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua DEMA, disetujui oleh Pembantu Ketua III, diparaf oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Proposal kegiatan SEMA ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan di paraf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua SEMA, disetujui Pembantu Ketua III, diparaf oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - c. Proposal kegiatan UKM ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Kegiatan dan dip araf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua UKM dan Ketua Senat Mahasiswa, disetujui Pembantu Ketua III, diparaf oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - d. Proposal kegiatan HIMAPRODI ditandatangani Ketua Pelaksana Kegiatan dan di paraf oleh Sekretaris Pelaksana Kegiatan, diketahui Ketua HIMAPRODI dan Ketua SEMA, Ketua Prodi, Pembantu Ketua III, diparaf oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - e. Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (Satu) Bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi Surat Izin Kegiatan yang ditujukan kepada Pembantu Ketua III.

Sponsor Kegiatan

1. Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Saling Menguntungkan
 - b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
 - c. Bukan Produk Rokok atau Minuman Keras
 - d. Jika Produk Rokok harus sesuai dengan AD/ART Organisasi Mahasiswa
 - e. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
 - f. Bukan Produk Ilegal atau Barang Terlarang
 - g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

2. Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mendapat izin dari Pimpinan STIA LAN Makassar
 - b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
 - c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus

Laporan Pelaksanaan kegiatan

DEMA, SEMA, UKM, HIMAPRODI yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan paling lambat 1 (satu) Minggu terhitung mulai tanggal selesainya kegiatan tersebut dan diserahkan ke Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebelumnya dikumpulkan.

1. Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Halaman Sampul Muka
 - b. Halaman isi
 - c. Menggunakan Kop Surat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan (Mencantumkan alamat Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan e-mail organisasi)
 - d. Ukuran kertas A 4 (21 x 29.7 cm)
 - e. Jenis huruf Bookman Old Style ukuran 12 pt
 - f. Jarak antar baris 1 1/2 Spasi
 - g. Bertanda tangan asli dan berstempel Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan.
2. Jilid Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah mendapat persetujuan Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dijilid rangkap 3 (tiga) dengan sampul belakang:
 - a. warna Kuning untuk DEMA
 - b. warna Merah untuk SEMA

- c. warna Hijau untuk UKM
 - d. dan Biru untuk HIMAPRODI
3. Sistematika Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- a. Latar belakang
 - b. Tujuan Kegiatan
 - c. Bentuk Kegiatan (Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial dll)
 - d. Peserta Kegiatan
Mencakup perorangan / kelompok / Institusi
 - e. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan
 - f. Susunan Kepanitiaan
 - g. Jadwal kegiatan
Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - h. Susunan Acara
Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
 - i. Evaluasi Indikator Keberhasilan
 - j. Rincian Penggunaan Anggaran (Penerimaan dan Pengeluaran)
 - k. Penutup
 - l. Lampiran
Lampiran sekurang-kurangnya memuat
 - i. Foto Kegiatan
 - ii. Daftar Hadir Kegiatan
 - iii. Kwitansi Pembayaran
 - 1. Kwitansi pembayaran harus berasal dari penjual di luar kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stempel penjual.
 - 2. Pembelian barang dengan harga \geq Rp. 1.000.000, ditambah Ppn, menggunakan materai 6.000 Rupiah.
 - 3. Pembelian dengan harga \geq Rp. 250.000 dan $<$ Rp. 1.000.000, menggunakan materai 3.000 Rupiah.
4. Laporan Pelaksanaan Kegiatan harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal kegiatan.

FUNGSI SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN PEMBINA UKM

Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan

1. Mengawasi seluruh kegiatan Organisasi Mahasiswa agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
2. Berkoordinasi dengan Para Pembina UKM dalam mengkoordinir seluruh kegiatan UKM.
3. Bertanggung jawab terhadap seluruh kelengkapan administrasi kegiatan Organisasi Mahasiswa.
4. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan kemahasiswaan kepada Pembantu Ketua III melalui BAAK.

Pembina UKM

1. Berkoodinasi dengan Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan untuk membimbing kegiatan dan aktifitas kokurikuler dan ekstrakurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah sesuai dengan bidang masing-masing
2. Bertanggung jawab serta melaporkan kegiatan Pembinaan UKM kepada Pembantu Ketua III melalui BAAK.

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh DEMA/ SEMA/ UKM/ HIMAPRODI melalui surat kepada Bagian Administrasi Umum setelah berkoordinasi dengan Sub Bagian Kemahasiswaan.

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Ruang Kelas
2. Aula
3. Gedung dan Pelataran Parkir
4. Sarana Transportasi
5. Sarana Ibadah
6. Sarana Publikasi
7. Peralatan elektronik, Furniture, Alat Musik
8. Perlengkapan Olahraga

Makassar, 22 Maret 2019

 Ketua STIA LAN Makassar, ^



Prof. Amir Imbaruddin, MDA, Ph.D

LAMPIRAN 1 – CONTOH PROPOSAL KEGIATAN

Latar Belakang

Uraikan dalam 2-3 paragraf poin-poin penting yang melatarbelakangi mengapa kegiatan ini harus dilaksanakan. Dalam penyusunan latar belakang jangan gunakan bahasa yang bertele-tele.

Nama Kegiatan

Nama kegiatan singkat, padat, jelas dan mudah dimengerti.

Tema Kegiatan

Tema kegiatan juga dicantumkan jika ada, tema kegiatan wajib ada jika skala kegiatan cukup besar.

Tujuan Kegiatan

Tuliskan tujuan kegiatan dengan padat, jelas dan mudah dimengerti.

Bentuk Kegiatan

Sebutkan bentuk kegiatannya, misalnya; Seminar, Workshop, Bedah Buku, Diskusi Panel, Aksi Sosial, Pelatihan dsb.

Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan mencakup perorangan, kelompok atau institusi yang bisa menerima manfaat secara langsung atau tidak langsung.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Sebutkan dengan jelas kapan dan di mana kegiatan ini akan dilaksanakan.

Susunan Acara

Cantumkan secara rinci susunan acara, lengkap dengan alokasi waktu masing-masing beserta narasumber (jika ada). *Contoh:*

Hari & Tanggal	Waktu	Kegiatan	Pemateri	Penanggung Jawab
Senin 19/02/2019	08.00 – 08.30	Pembukaan	-	Seksi Acara
	08.30 – 10.30	Materi I : Pengenalan Budaya Akademik	Dr. Najmi Kamariah, SE, M.Si	Seksi Acara
Dst	Dst	Dst	Dst	Dst

Susunan Kepanitiaan

Personalia yang menjalankan kegiatan, siapa sebagai apa. Contoh:

Penanggung Jawab : _____
Ketua Panitia : _____
Sekretaris : _____
Bendahara : _____
Dst. : dst

Jadwal Kegiatan

Cantumkan jadwal kegiatan dimulai saat tahap persiapan hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. Contoh :

Penyusunan Proposal : 11 Maret
Pengumpulan Dana : 12 Maret s.d. 15 April
Technical Meeting : 15 April
Pelaksanaan Kegiatan : 15 s.d. 17 April
Penyusunan Laporan : 17 s.d. 19 April

Anggaran

Cantumkan anggaran yang rasional dan sesuai kebutuhan, hitung dari harga satuan, sub total hingga total anggaran. Contoh:

No	Uraian	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah
1	Spanduk	100.000,-	1 Buah	100.000,-
2	Snack Peserta	12.000,-	30 Dos	360.000,-
3	Pemateri Eksternal	200.000,-	2 Orang	400.000,-

Penutup

Sampaikan paragraf penutup dengan singkat, padat dan jelas.