STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEMAHASISWAAN

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG
2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya Alhamdulillah buku Standar Operasional Prosedur Bidang Kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora 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 Standar Operasional Prosedur Bidang Kemahasiswaan ini diharapkan dapat membantu pengurus organisasi mahasiswa intra kampus (SEMAF, DEMAF, HMPS, Komunitas) di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang dalam merancang kegiatan mereka. Pembinaan model tersebut dapat meningkatkan kualitas kehidupan berorganisasi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora.

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, Desember 2020
Wakil Dekan III,

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
SK DEKAN TENTANG TIM PENULIS BUKU SOP BIDANG KEMAHASISWAAN iv

BAB I LEMBAGA KEMAHASISWAAN
A. Latar Belakang 1
B. Beberapa Pengertian 1
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan 4

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN
A. STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP) 7
B. Revisi Riwayat Dokumen 8
C. SOP Survey 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
A. Contoh Format Proposal 23
B. Contoh Format LPJ 24
C. Contoh Format Lembar Pengesahan 25
D. Contoh Format RAB 26

BAB I
LEMBAGA KEMAHASISWAAN

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 berinterkasi 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, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang berusaha mendukung dan memfasilitasi semua kegiatan tersebut. Namun demikian perlu adanya pengontrolan dari semua sivitas akedemik, karena kebijakan pembinaan kemahasiswaan merupakan bagian integral dari kebijakan kampus dan tanggung jawab bersama. Oleh karena itu dipandang perlu menyamakan persepsi dan motivasi semua sivitas 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 Fakultas Adab dan Humaniora 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 ekstra kurikuler 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 Dekan atau Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wadek 3) Fakultas Adab dan Humaniora 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 ekstra kulikuler.

3. Kode Etik Organisasi mahasiswa intra kampus harus memenuhi kriteria berikut ini:

   a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, agama serta visi & misi Fakultas Adab dan Humaiora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.

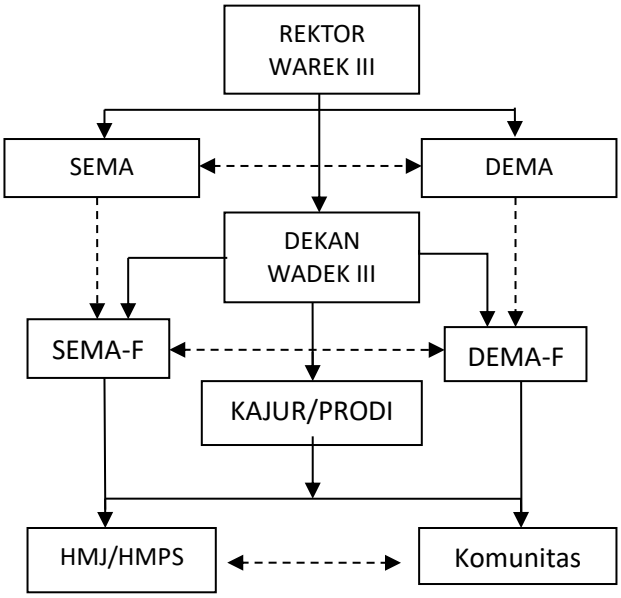
b. Mempunyai visi & misi yang jelas, benar & rasional.
c. Mempunyai anggota minimal 25 mahasiswa dan berstatus mahasiswa aktif.
d. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta program kerja.
e. Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas.
f. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi mahasiswa intra kampus di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

4. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan harus memenuhi criteria berikut ini:
   a. Mendapat izin resmi dari Dekan atau Wadek III Fakultas Adab dan Humaniora 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 sivitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang ditunjuk dan mendapat izin Dekan atau Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora 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 Fakultas.
   e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.
6. Pembina Organisasi mahasiswa Intra Kampus adalah Dekan beserta Wakil Dekan, para dosen dan tenaga administrasi Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Dekan 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) Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang seperti diperlihatkan pada gambar 1.



Keterangan :

Garis Instruktur = ————————

Garis Koordinatif = - - - - - - - - - - - -

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA INTRA KAMPUS

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH

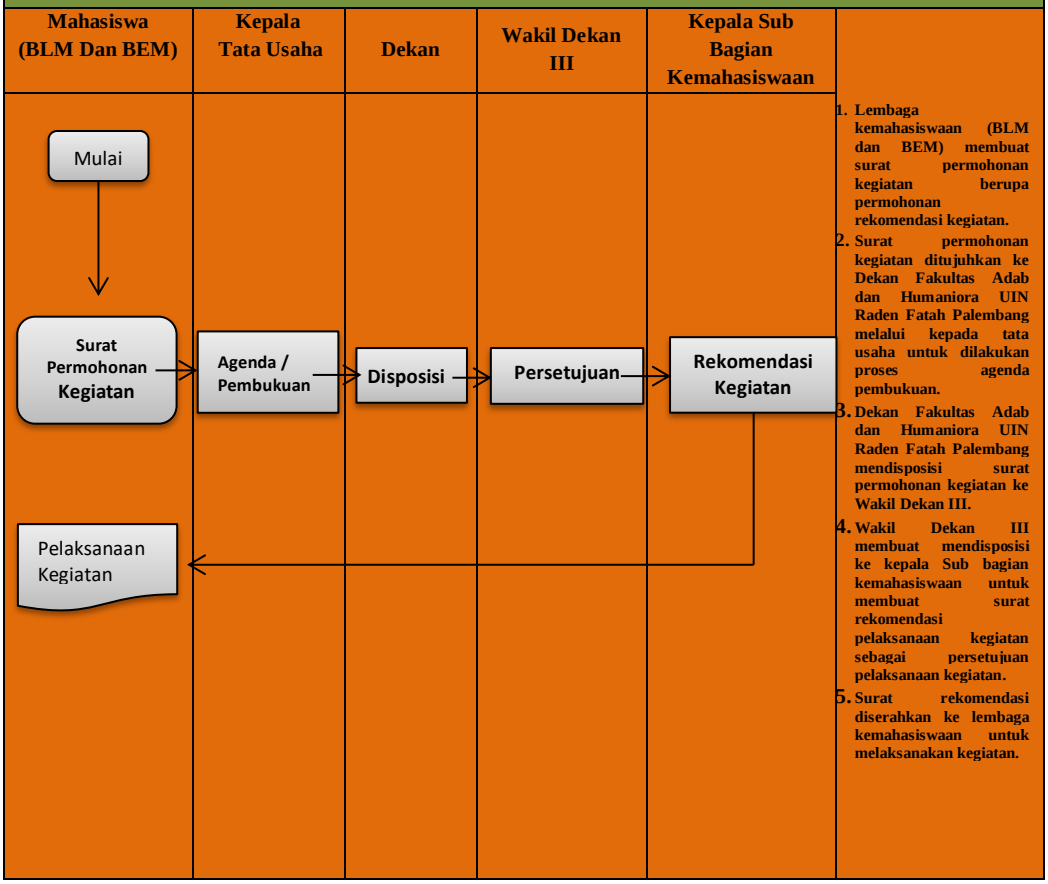
PALEMBANG

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: **GPM** **Fakultas Adab dan Humaniora**	**Diperiksa Oleh:** **Wakil Dekan III** **Fakultas Adab dan Humaniora** Dr. Mohammad Syawaludin	**Disahkan Oleh:** **Dekan** **Fakultas Adab dan Humaniora** Dr. Endang Rochmiatun. M. Hum
No. Dokumen : SOP – WD3 – 01	**No./Tanggal :** **Revisi : 00**	
Tanggal Terbit : 20 Desember 2020	**Halaman : 27**	

STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)

Nama SOP : Kegiatan Kemahasiswaan

Alur : Kegiatan Kemahasiswaan



1. Lembaga kemahasiswaan (BLM dan BEM) membuat surat permohonan kegiatan berupa permohonan rekomendasi kegiatan.
2. Surat permohonan kegiatan ditujuhkan ke Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang melalui kepada tata usaha untuk dilakukan proses agenda pembukuan.
3. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang mendisposisi surat permohonan kegiatan ke Wakil Dekan III.
4. Wakil Dekan III membuat mendisposisi ke kepala Sub bagian kemahasiswaan untuk membuat surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan sebagai persetujuan pelaksanaan kegiatan.
5. Surat rekomendasi diserahkan ke lembaga kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan.

Riwayat Revisi Dokumen

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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 20105 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 Fakultas Adab dan Humaniora	Survey 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 kemahasiswaan kepada mahasiswa
KETERIKATAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	Angket

Alur Prsedur Survey Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayaran Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs	GPM	Dekan	WD III				
1	GPM menghitung jumlah sampel tiap prodi berdasarkan mahasiswa aktif pada semester bersangkutan					Dana mahasiswa	60 menit	Jumlah sampel	
2	GPM mengirimkan kuisioner dengan jumlah sesuai penghitungan sampel kepada fakultas					• Surat pengantar • kuisioner	15 menit	Kuisioner	
3	Dekan akan menyebarkan kuisioner kepada mahasiwa bersamaan dengan evaluasi dosen melalui program studi					Kuisioner	15 menit	Kuisioner	
4	Kuisioner yang telah terisi akan dikirimkan oleh fakultas kepada GPM					• Surat pengantar • Kuisioner	15 menit	Kuisioner	
5	GPM mensortir kuisioner yang kembali untuk dapat dilakukan analisa kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					Kuisioner	60 menit	Indek kepuasan	
6	GPM mengirim rekomendasi kepada Wakil Dekan III berkaitan dengan kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan mahasiswa					• Surat Rekomendasi • Indeks Kepuasan	15 menit	Indek 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 • Kuisioner • Indek Kepuasan • Notulen • Disposisi Tidak Lanjut	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang no.20 Tahun 2003 Tentang Sistem 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 20105 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. 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 2015 8. Renstra	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 dibtuhkan oleh pasar kerja.
KETERIKATAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	Angket

Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Mhs	GPM	Dekan	WD II				
1	Bagian akademik menginventarisir perusahaan / instanasi pengguna alumni dan kuisioner tracer Alumni					Formulir Biodata Alumni	20 menit	Jumlah sampel	
2	Bagian akademik mengirimkan surat yang dilampiri kuisioner ke perusahaan pengguna alumni					Surat Pengantar ke Pengguna alumni beserta kuisioner bagi pengguna	15 menit	Kuisioner	
3	Perusahaan Pengguna Alumni mengisi kuisioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke Fakultas Adab dan Humaniora					Kuisioner	15 menit	Kuisioner	
4	Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan dikelola oleh GPM fakultas Adab dan Humaniora					• Surat pengantar • Kuisioner	15 menit	Kuisioner	
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WD III					Kuisioner	60 menit	Indek kepuasan	
6	Dokumentasi					• Surat Rekomendasi • Indeks Kepuasan	15 menit	Indek 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 3o hari setelah pelantikan.
2. Kegiatan yang belum terprogram atau bersipat insidental dapat dilaksanakan, jika telah mendapatkan persetujuan Wakil Dekan III atau dan Dekan,
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 dan Fakultas.
   b. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikordinasikan dengan pihak terkait.

B. Pedoman Pendanaan Kegiatan

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan bersumber dari :

1. Dana Rutin (Dana Kampus).

   Kegiatan yang bersumber dana Kampus adalah kegiatan yang terstruktur dan terencana. Pelaksanaan kegiatan diajukan setelah Program kerja/proposal kegiatan telah disetujui Wakil Dekan III. Dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) harus mendapat persetujuan dari Wakil Dekan II atau bendahara Fakultas. dan Dekan Universitas Islam Negeri Raden Fa

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 Dekan III paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

C. Pedoman Pemanfaatan Sarana dan Prasarana

Organisasi Mahasiswa intra kampus berhak menggunakan sarana dan prasarana Fakultas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengajukan surat peminjaman yang diketahui oleh Wakil Dekan III ke bagian administrasi.
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 fakultas.
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 fakultas untuk kepentingan organisasi ekstra kampus.

D. Pedoman Penyusunan Proposal Kegiatan

1. Kriteria Proposal lengkap sebagai berikut:
   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. DEMAF : Kuning
   2. SEMAF : Merah
   3. HMPS : Biru
   4. Komunitas : Hijau

3. Sistematika Proposal Kegiatan

Sistematika Proposal Kegiatan sebagai berikut :

a. Halaman sampul muka/judul (contoh terlampir)
b. Halaman 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 mendiskripsikan tujuan dari pelaksanaan kegiatan.tentang

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 pelaksaanaan.
   b. Kegiatan atau materi kegiatan.
   c. Nama-nama petugas atau narasumber.

8. Susunan Kepanitiaan.

   Susunan kepanitian disesuaikan dengan bentuk dan jumlah pihak yang berpartisipasi dalam kegiatan. Susunan Personalia kepanitiaan harus mendapat persetujuan dari

Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora. Panitia dari pihak mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan Prodinya.

9. Anggaran biaya dan sumber dana.

   Sumber dana dan anggaran biaya harus sesuai dengan RKKA Fakultas Adab dan Humaniora. (contoh format penyusunan anggaran terlampir).
10. Susunan acara/rowndown acara kegiatan.
11. Penutup.
12. Lampiran SK Kepengurusan

4. Mekanisme Pengajuan Proposal

a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh HMPS atau Komunitas kemahasiswaan, ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia dan ***diketahui*** ketua HMPS atau komunitas dan Ka. Prodi serta ***disetujui*** oleh Wakil Dekan III.

b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh DEMAF, SEMAF ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia dan ***diketahui*** oleh ketua DEMAF atau SEMAF serta ***disetujui*** Wakil Dekan III.

c. Khusus untuk Komunitas, proposal kegiatan ditandatangani oleh ketua dan sekretaris panitia dan ***diketahui*** oleh ketua komunitas dan Pembina/Ka. Prodi serta ***disetujui*** Wakil Dekan III.

d. Proposal kegiatan mahasiswa yang telah disetujui wakil Dekan III bisa diajukan ke Dekan Fakultas Adab dan Humaniora untuk pencairan dana.

e. Proposal diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan.
f. Proposal kegiatan yang diajukan harus melampirkan surat permohonan pencairan dana kegiatan kepada Dekan. Surat diketik menggunakan Kop Surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang disebelah 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:

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 Dekan III.
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 Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama.
b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan
c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

F. Pedoman Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Dekan III dan Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.

b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan untuk tandatangani dan selanjutnya diserahkan Dekan untuk ditanda tangani.

c. 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: DEMAF (Kuning), SEMAF (Merah), HMPS (Biru), Komunitas (Hijau).

d. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :

1. Halaman Sampul
2. Halaman Pengesahan
3. Kata Pengantar
4. Daftar Isi
5. Bab I PENDAHULUAN, berisikan : Latar Belakang Kegiatan, nama dan tema kegiatan, sasaran kegiatan.
6. Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN : Memberi penjelasan yang berkaitan dengan : Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitian) –
7. Bab III EVALUASI, berisikan : Hasil yang telah dicapai, Konstribusi kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas minat, bakat dan kemampuan, Kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya, Tindak lanjut, dan Pemanfaatan dana. –

8. Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran.
9. Lampiran-lampiran
    a) Proposal Kegiatan
    b) Surat Tugas atau Surat Keputusan.
    c) Daftar hadir Panitia, Peserta, Narasumber, moderator dan notulis.
    d) Foto-Foto Kegiatan sesuai aturan.
    e) Piagam/sertifikat (kalau ada).
    f) Surat menyurat.
    g) Materi kegaitan.
    h) Hal-hal yang lain dibutuhkan atau disyaratkan oleh Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

g. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan pengajukan proposal untuk kegaitan 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 Standar Operasional Prosedur Kegiatan Organisasi mahasiswa Intra kampus ini terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagai mestinya.
3. Standar Operasional Prosedur Kegiatan Organisasi mahasiswa Intra kampus ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

DAFTAR LAMPIRAN

FORMAT COVER PROPOSAL

LOGO
OMIK

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN

……..

Warna Sampul :

- **Warna Kuning untuk DEMAF**
- **Warna Biru untuk HMPS**
- **Warna Merah untuk SEMAF**
- **Warna Hijau untuk Komunitas**

DEMAF /SEMAF / HMPS / KOMUNITAS (Pilih Salah Satu)

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

TAHUN (Tulis Tahun Kegiatan)

Catatan:

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

FORMAT COVER LAPORAN PERTANGUNGJAWABAN

LOGO
OMIK

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN

……..

Warna Sampul :

- **Warna Kuning untuk DEMAF**
- **Warna Biru untuk HMPS**
- **Warna Merah untuk SEMAF**
- **Warna Hijau untuk Komunitas**

DEMAF /SEMAF / HMPS / KOMUNITAS (Pilih Salah Satu)

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

TAHUN (Tulis Tahun Kegiatan)

CONTOH HALAMAN SAMPUL MUKA LPJ

HALAMAN PENGESAHAN

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

Palembang, tgl-bulan-tahun

Mengetahui:

Ketua SEMAF/DEMAF/HMPS	Ketua Panitia
_____	_____
NIM. …….	NIM. …….

Menyetujui/Mengesahkan :

Wakil Dekan III	Dekan
Bidang Kemahasiswaan	Fakultas Adab dan Humaniora
NIP.	**NIP.**

CONTOH FORMAT RAB

ANGGARAN DANA
JUDUL KEGIATAN
SEMAF/DEMAF/HMPS/KOMUNITAS

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.**

Palembang, tgl-bulan-tahun

Ketua Panitia

_____

NIM. …….

Bendahara

_____

NIM. …….