



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

**Politeknik Negeri Lhokseumawe  
Buketrata - Lhokseumawe  
2013**





## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya Alhamdulillah buku Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe dapat diterbitkan. Shalawat beserta salam tidak lupa penulis haturkan kepada junjungan alam panutan seluruh umat manusia dan merupakan penutup para nabi, Rasulullah Muhammad saw.

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 Standar Operasional Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan ini diharapkan dapat memudahkan mahasiswa atau unit kegiatan mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe 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.

Lhokseumawe



## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	ii
Daftar isi .....	iii
 <b>LEMBAGA KEMAHASISWAAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Beberapa Pengertian .....	2
C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan .....	5
 <b>STANDAR PROSEDUR KEGIATAN</b>	
A. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan .....	7
B. Sumber Pendanaan .....	7
C. Proposal Kegiatan .....	8
 Contoh Halaman Sampul Muka Proposal .....	 14
Contoh Halaman Sampul Muka LPJ .....	15
Contoh Halaman Pengesahan Proposal dan LPJ .....	16
Contoh Format RAB .....	17



## 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 Politeknik Negeri Lhokseumawe, 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 kepengurusan dan kreativitas yang dimiliki.

Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan mahasiswa, Politeknik Negeri Lhokseumawe 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/Jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### **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 Politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh mahasiswa yang telah disetujui oleh Direktur atau Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan (Pudir III) Politeknik Negeri Lhokseumawe. Organisasi kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe



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 Politeknik Negeri Lhokseumawe serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- b. Mempunyai visi & misi yang jelas, benar & rasional.
- c. Mempunyai anggota minimal 15 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 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

5. *Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan*

- a. Mendapat izin resmi dari Direktur atau Pudir III Politeknik Negeri Lhokseumawe atau petugas yang ditunjuk oleh Direktur.
- 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 Politeknik Negeri Lhokseumawe yang ditunjuk dan mendapat izin Direktur atau Pudir III Politeknik Negeri Lhokseumawe.
6. *Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan*
- a. Mematuhi kode etik organisasi kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
  - b. Anggotanya mematuhi peraturan / tata tertib organisasi yang ada di Politeknik Negeri Lhokseumawe, 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 Direktur beserta Pembantu Direktur, para dosen dan tenaga administrasi Politeknik Negeri Lhokseumawe yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Direktur untuk satu masa periode tertentu.

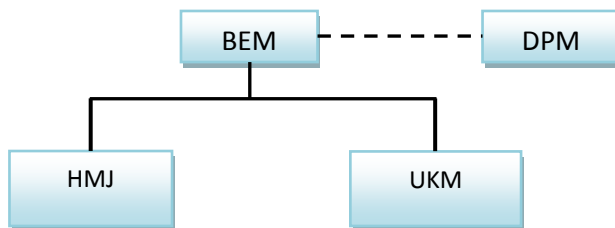


8. *Fasilitas Mahasiswa*

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana Politeknik Negeri Lhokseumawe 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 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

2. *Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)*

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah lembaga kemahasiswaan tertinggi yang merupakan





perwakilan dari mahasiswa Jurusan dan perwakilan mahasiswa yang dipilih. DPM berfungsi sebagai lembaga Legislatif dan Yudikatif

3. *Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)*

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah lembaga pelaksana dalam satu bidang peminatan di Politeknik Negeri Lhokseumawe, yang bertanggungjawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Politeknik Negeri Lhokseumawe mempunyai delapan UKM antara lain ; Fordima LDK, IECLOP, Satgas Syariah Islam, Edelweis, Merpati Putih, Taekwondo, Sanggar Seni dan Policy. UKM dapat berkembang sesuai dengan peminatan mahasiswa.

4. *Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)*

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah Organisasi Kemahasiswaan sebagai Lembaga Eksekutif di setiap Jurusan, 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 kepengurusan 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 (Dana DIPA)

Kegiatan yang bersumber dana DIPA 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 DIPA Politeknik Negeri Lhokseumawe.



Dalam pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran biaya (RAB) harus mendapat persetujuan dari Bagian P2T Politeknik Negeri Lhokseumawe.

- b. Dana Senat (PNBP)  
Kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonrutin dan urgensi dapat menggunakan dana senat atau PNBP. Pengajuan kegiatan yang bersumber dana senat atau PNBP harus melalui proposal kegiatan yang ditujukan kepada Pudir III.

### **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 Hijau untuk MPM atau BEM, warna Biru untuk UKM, dan Merah untuk HMJ
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 Pudir III. Bila personalia kepanitian terdiri dari mahasiswa perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan jurusan
  - Anggaran Biaya  
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan. (contoh format penyusunan anggaran terlampir).



Penyusunan RAB berpedoman pada Keputusan Direktur tentang Dasar Perhitungan Alokasi Dana dan Struktur Tarif Dana Masyarakat (PNBP). Pudir III akan mengevaluasi dan akan merekomendasi pencairan dana yang bersumber dari dana senat. Besarnya dana yang telah disetujui oleh Pudir III akan dicairkan melalui Bendahara Pembantu Pengguna PNBP dengan sebuah kuitansi yang diketahui oleh Pudir II (Pembantu Direktur bidang Keuangan).

e. Penutup

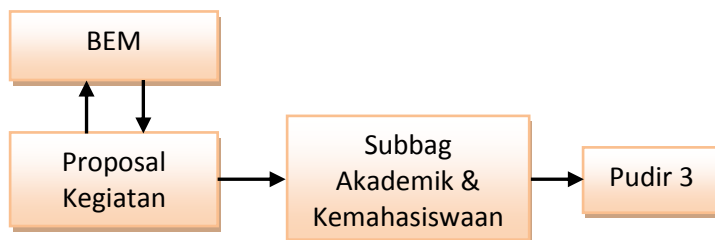
### 3. *Mekanisme Pengajuan Proposal*

- a. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi kemahasiswaan Politeknik Negeri Lhokseumawe, dengan rincian sebagai berikut :
  - i. Proposal yang diajukan oleh UKM harus diketahui dan ditandatangani oleh Pembina UKM dan BEM.
  - ii. Proposal yang diajukan oleh HMJ harus diketahui dan ditandatangani oleh BEM dan Ketua Jurusan
- b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi kemahasiswaan, diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan sebelum dimasukkan ke Pudir III Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- c. Proposal yang telah diperiksa oleh Subbag Akademik dan Kemahasiswaan didisposisi ke



- Pudir III 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 Pudir III untuk mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan besaran dana yang akan dicairkan.
  - e. Proposal kegiatan yang diajukan harus melampirkan surat permohonan izin kegiatan kepada Pudir III. Surat diketik menggunakan Kop Surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo Politeknik Negeri Lhokseumawe 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 PNL

#### 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 Pudir 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 Pembantu Direktur 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 Pudir III dan Bagian Keuangan (Laporan Keuangan), paling lambat / minimal 15 (lima belas) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.
- b. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) diserahkan ke Subbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Pudir III 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 Hijau untuk MPM atau BEM, warna Biru untuk UKM, dan Merah untuk HMJ

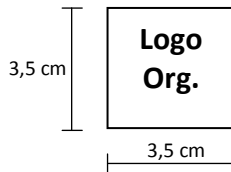


- d. Laporan pertanggungjawaban mengikuti sistematika berikut :
- Halaman Sampul
  - Halaman Pengesahan
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Bab I PENDAHULUAN, berisikan ; Latar Belakang, Tujuan dan Hasil
  - Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, memberi penjelasan yang berkaitan dengan ; Waktu dan Tempat, Jadwal Kegiatan, Strategi Pelaksanaan, dan Komponen yang terlibat (Narasumber, peserta dan panitia)
  - 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.
  - Bab IV PENUTUP, yang terdiri dari kesimpulan dan saran
- e. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan LPJ, maka tidak diperkenankan pengajuan proposal berikutnya





## Contoh Halaman Sampul Muka Proposal



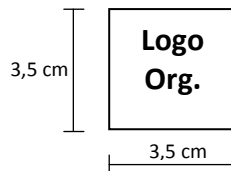
PROPOSAL KEGIATAN  
UKM/HMJ ..... → 14 point

JUDUL KEGIATAN ..... → 14 point

UKM/HMJ.....  
Sekretariat : .....  
Politeknik Negeri Lhokseumawe → 12 point  
Jln. Banda Aceh-Medan Km. 280 Buketrata, Lhokseumawe  
24301 P.O. Box 90. Telp. (0645) 42670, 42785 Fax. 42785  
Email : .....



## Contoh Halaman Sampul Muka LPJ



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN → 14 point  
UKM/HMJ .....

JUDUL KEGIATAN → 14 point  
.....

Ketua Pelaksana → 12 point

Nama ..... → 12 point  
NIM.....

UKM/HMJ.....  
Sekretariat : .....  
Politeknik Negeri Lhokseumawe → 12 point  
Jln. Banda Aceh-Medan Km. 280 Buketrata, Lhokseumawe  
24301 P.O. Box 90. Telp. (0645) 42670, 42785 Fax. 42785  
Email : .....



## 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 : .....

Lhokseumawe, tanggal, bulan , tahun

Mengetahui

Ketua BEM,

Ttd dan stempel  
Organisasi

(.....)  
NIM.

Ketua Pelaksana,

Ttd dan Stempel  
Kepanitiaan

(.....)  
NIM.

Menyetujui,

Pembina,

Ttd

(.....)  
NIP.

Pudir III,

Ttd

(.....)  
NIP.



## Contoh Format RAB

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)				
Nama Kegiatan.....				
POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE				
	Waktu Pelaksanaan	:		
	Jumlah Dana (Rp)	:		
	Ketua Pelaksana	:		
No	Kegiatan	Jumlah	Harga Satuan	Total (Rp)
<b>I</b>	<b>Honor Panitia Pelaksana</b>			
			<b>Jumlah I</b>	<b>-</b>
<b>II</b>	<b>Bahan Habis Pakai</b>			
			<b>Jumlah II</b>	<b>-</b>
<b>III</b>	<b>Biaya Konsumsi dan Transportasi</b>			
			<b>Jumlah III</b>	<b>-</b>
<b>IV</b>	<b>Pengandaan/Pelaporan dan Dokumen</b>			
			<b>Jumlah IV</b>	<b>-</b>
	<b>Total (I+II+III+IV)</b>			<b>-</b>
	Terbilang :			
	Mengetahui,		Lhokseumawe,	
	Pembantu Direktur III,		Ketua Pelaksana	
	(.....)		(.....)	
	NIP.		NIM.	