

PEDOMAN KEMAHASISWAAN

STIE Widya Gama Lumajang 2017



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Gama Lumajang
Jl. Gatot Subrotro No. 4 Lumajang, Telp/Fax : (0334)881924
Email : Info@stiewidyagamalumajang.ac.id
Website : stiewidyagamalumajang.ac.id





**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
“WIDYA GAMA” LUMAJANG
STATUS TERAKREDITASI**

*Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352
Email : info@stiewidyagamalumajang.ac.id, Website: stiewidyagamalumajang.ac.id.*

**KEPUTUSAN
KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG
Nomor : 211/SK/STIE/IX/2017**

**Tentang :
PEDOMAN KEMAHASISWAAN
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**

KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG

- Menimbang :
1. Dalam rangka memantapkan pembinaan kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang secara sistematis, terpadu dan berkesinambungan, maka dipandang perlu dibuat Pedoman Kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang;
 2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pedoman Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada point 1, diperlukan pedoman yang menjadi acuan untuk menata, memperbaiki mekanisme sekaligus menjadi rujukan rintisan, pelaksanaan dan evaluasi;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 maka perlu diterbitkan Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang Pedoman Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
 5. Pp Nomor 61 Tahun 1999 Tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum;
 6. Pp Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
 7. Keputusan Mendikbud No.155/U/1998, Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;
 8. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 9. Statuta STIE Widya Gama Lumajang.
- Memutuskan :**
- Menetapkan :
- Pertama :
- Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang pedoman kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Mengesahkan dan menetapkan pedoman kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
“WIDYA GAMA” LUMAJANG
STATUS TERAKREDITASI**

*Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352
Email : info@stiewidyagamalumajang.ac.id, Website: stiewidyagamalumajang.ac.id.*

- Kedua : Pedoman kerjasama STIE Widya Gama Lumajang sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 26 September 2017

Ketua,

Drs. Hartono, M.M.
NIPY. 07350801001



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
“WIDYA GAMA” LUMAJANG
STATUS TERAKREDITASI**

*Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352
Email : info@stiewidyagamalumajang.ac.id, Website: stiewidyagamalumajang.ac.id.*

**KEPUTUSAN
KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG
Nomor : 211/SK/STIE/IX/2017**

**Tentang :
PEDOMAN KEMAHASISWAAN
STIE WIDYA GAMA LUMAJANG**

KETUA STIE WIDYA GAMA LUMAJANG

- Menimbang :
1. Dalam rangka memantapkan pembinaan kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang secara sistematis, terpadu dan berkesinambungan, maka dipandang perlu dibuat Pedoman Kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang;
 2. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pedoman Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada point 1, diperlukan pedoman yang menjadi acuan untuk menata, memperbaiki mekanisme sekaligus menjadi rujukan rintisan, pelaksanaan dan evaluasi;
 3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 maka perlu diterbitkan Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang Pedoman Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sisdiknas;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru Dan Dosen;
 5. Pp Nomor 61 Tahun 1999 Tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum;
 6. Pp Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
 7. Keputusan Mendikbud No.155/U/1998, Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Di Perguruan Tinggi;
 8. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 9. Statuta STIE Widya Gama Lumajang.
- Memutuskan :**
- Menetapkan :
- Pertama :
- Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang pedoman kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini.
- Mengesahkan dan menetapkan pedoman kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang



**YAYASAN PEMBINA PENDIDIKAN SEMERU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
“WIDYA GAMA” LUMAJANG
STATUS TERAKREDITASI**

*Kampus: Jl. Gatot Subroto No. 4 Telp./ Fax (0334) 881924 LUMAJANG – 67352
Email : info@stiewidyagamalumajang.ac.id, Website: stiewidyagamalumajang.ac.id.*

- Kedua : Pedoman kerjasama STIE Widya Gama Lumajang sebagai acuan dan arah dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- Ketiga : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Lumajang
Pada Tanggal : 26 Januari 2017

Ketua,



Drs. Hartono, M.M.
NIPY. 07350801001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, atas segala limpahan Rahmad Allah SWT, Buku Pedoman Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang Tahun 2017. Penyusunan buku pedoman ini dilator belakang oleh keadaan mahasiswa di STIE Widya Gama Lumajang yang sekamin lama sekamin berkembang menjadi lebih dinamis dan progresif. Untuk mengikuti dinamika perkembangan mahasiswa, maka diperlukan Buku Pedoman Kemahasiswaan yang dapat dijadikan acuan dasar bagi penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Mahasiswa.

Buku ini didasarkan pada berbagai referensi tentang tata kelola Perguruan Tinggi yaitu peraturan-peraturan pemerintah tentang Perguruan Tinggi serta kebutuhan yang didasarkan pada aspirasi berbagai pihak dikalangan civitas akademika STIE Widya Gama Lumajang.

Buku ini diharapkan dapat dijadikan dasar bagi semua pihak di dalam merencanakan, melaksanakan serta menetapkan kebijaksanaan pengembangan pembinaan kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang.

Segala bentuk saran konstruktif sangat kami harapkan guna perbaikan dan evaluasi tindak lanjut untuk peningkatan kualitas Kemahasiswaan di masa mendatang.

Lumajang, 16 Januari 2017

STIE Widya Gama Lumajang

Ketua



The official stamp is a circular emblem with a blue border. Inside the border, the text 'SEKOLAH TINGGI ILMU KEMAHAMAHIRAN WIDYA GAMA LUMAJANG' is written in a circular path. In the center of the emblem, there is a stylized figure of a person standing on a pedestal, with a crown above their head. The word 'LUMAJANG' is written at the bottom of the emblem.

Drs. Hartono, M.M.
NIPY. 07350801001

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| Halaman Judul..... | i |
| SK Pemberlakuan Buku Pedoman Kemahasiswaan | ii |
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar Isi..... | iv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. Pengertian Mahasiswa | 1 |
| 1.1.1. Mahasiswa | 1 |
| 1.1.2. Kegiatan Mahasiswa | 1 |
| | |
| BAB II ORGANISASI MAHASISWA | |
| 2.1. Pengertian Organisasi Mahasiswa | 3 |
| 2.2. Landasan Hukum | 3 |
| 2.3. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Mahasiswa..... | 3 |
| 2.4. Persyaratan Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan | 4 |
| 2.5. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan | 5 |
| 2.6. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan..... | 5 |
| 2.7. Fasilitas Mahasiswa | 6 |
| 2.8. Struktur Organisasi Kemahasiswaan | 6 |
| 2.9. Unsur Organisasi Kemahasiswaan | 6 |
| 2.10. Tugas dan Fungsi Organisasi..... | 7 |
| 2.11. Persyaratan Ketua dan Pengurus Organisasi | 9 |
| | |
| BAB III SISITEM KREDIT KEGIATAN MAHASISWA | |
| 3.1. Pengertian Sistem Kredit Kegiatan Kemahasiswaan..... | 11 |
| 3.2. Tujuan | 11 |
| 3.3. Jenis Kegiatan yang diberi Kredit | 11 |
| 3.4. Cara Pengumpulan Kredit..... | 12 |
| 3.5. Jenis Kegiatan dan Besarnya Satuan Kredit | 12 |
| 3.6. Kredit dan Predikat | 13 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 3.7. Laporan Kegiatan Mahasiswa..... | 13 |
|--------------------------------------|----|

BAB IV STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

| | |
|---|----|
| 4.1. Kegiatan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan | 14 |
| 4.2. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi | 14 |
| 4.3. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan..... | 22 |
| 4.4. Alur Kegiatan Kemahasiswaan..... | 24 |

BAB V BEASISWA

| | |
|---------------------------|----|
| 5.1. Jenis Beasiswa | 26 |
|---------------------------|----|

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

1.1.1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang.

1.1.2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terdiri dari

- a. Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus STIE Widya Gama Lumajang, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)
- b. Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksud untuk memperoleh SKS.

1) **Penalaran dan Keilmuan**

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, dan sebagainya.

2) **Minat dan Bakat**

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olahraga, kesenian, pecinta alam, koperasi mahasiswa, kewirausahaan dan sebagainya.

3) **Kesejahteraan Mahasiswa**

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau

mebutuhkan (tidak mampu). Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya.

4) **Pengabdian Masyarakat**

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

BAB II

ORGANISASI MAHASISWA

2.1. Pengertian

Organisasi kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang 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.

2.2. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang berlandaskan pada:

- a. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- b. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang.
- d. Statuta STIE Widya Gama Lumajang.

2.3. Kode Etik Organisasi Dan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi STIE Widya Gama Lumajang, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler.
- 2) Mempunyai Visi dan Misi serta garis-garis Besar Haluan Kerja yang jelas, benar & rasional.
- 3) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STIE Widya Gama Lumajang.
- 4) Mempunyai anggota aktif yang berstatus mahasiswa aktif STIE Widya Gama Lumajang.
- 5) Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja.
- 6) Mempunyai kantor/sekretariat/tempat menjalankan proses administrasi.
- 7) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas.
- 8) Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang.

- 9) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam aturan BEM STIE Widya Gama Lumajang yang berlaku.
- 10) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi.
- 2) Mendapat izin resmi dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang atau petugas yang ditunjuk Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- 3) Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
- 4) Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
- 5) Kegiatan dapat meningkatkan iman dan takwa, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 6) Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis.
- 7) Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang telah tersusun sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 8) Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika STIE Widya Gama Lumajang dan atau orang yang ditunjuk/mendapat izin Ketua.

2.4. Persyaratan Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional.
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja.
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas.
- 4) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

b. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- 2) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi.
- 3) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan yang dibutuhkan.
- 4) Tidak melanggar hukum dan tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif serta tidak melanggar norma sosial.
- 5) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

2.5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STIE Widya Gama Lumajang.
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang.
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi.
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung-jawabkan dan akuntabel.
- e. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar.
- f. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai sivitas akademika STIE Widya Gama Lumajang.

2.6. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pembinaan mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang, maka disediakan fasilitas yang memadai dan selalu ditingkatkan secara bertahap sesuai dengan tingkat kemampuan yang ada.

a. Pembina dalam organisasi kemahasiswaan, adalah :

- 1) Ketua STIE Widya Gama Lumajang adalah selaku Pembina dan dibantu oleh Wakil Ketua.
- 2) Ketua didalam melakukan fungsi pembinaan dapat menunjuk dosen yang ditugaskan untuk mendampingi kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang untuk satu masa periode tertentu.
- 3) Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

b. Tugas dan tanggungjawab Pembina organisasi kemahasiswaan STIE Widya Gama Lumajang adalah :

- 1) Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktifitas ekstra kurikuler, agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
- 2) Membimbing kegiatan/aktifitas organisasi yang sifatnya administratif maupun organisasi.
- 3) Ketua dapat meminta pertanggungjawaban dari dosen selaku pendamping kegiatan/organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi yang terbaik dalam penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan dan bakti sosial.

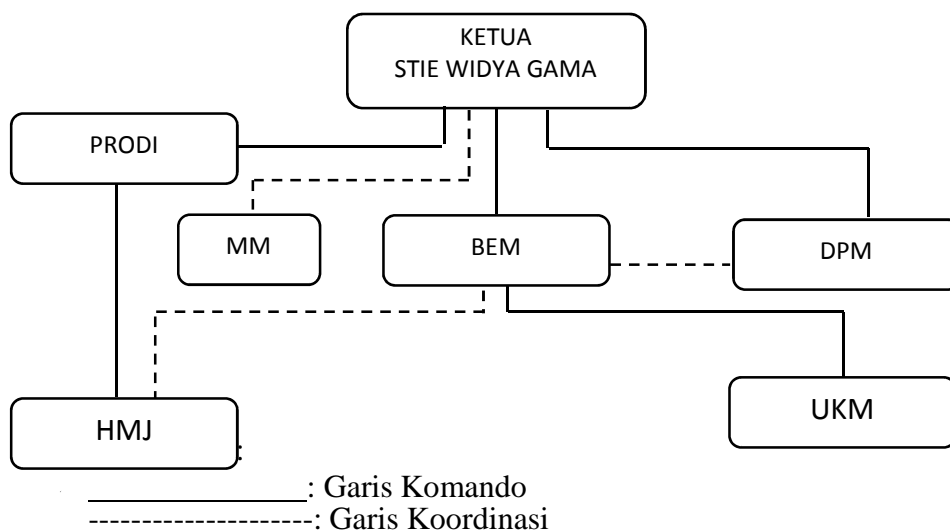
c. **Unsur pendukung kemahasiswaan, adalah bagian Kemahasiswaan yang berfungsi :**

- 1) Pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan.
- 2) Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan.
- 3) Pengurusan beasiswa.
- 4) Pelayanan kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan.
- 5) Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Ketua III.

2.7. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut diantaranya ; tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain.

2.8. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



2.9. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

a. Mahkamah Mahasiswa

Mahkamah mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan yang memegang kekuasaan Yudikatif. Kekuasaan Yudikatif merupakan kekuasaan yang merdeka untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan.

b. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang.

c. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di STIE Widya Gama Lumajang.

d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

Himpunan Mahasiswa Jurusan adalah organisasi kemahasiswaan yang dibentuk di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing- masing. HMJ berada dibawah Ketua Program Studi, dan berkoordinasi dengan BEM.

e. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang minat dan bakat. UKM bertanggung jawab kepada Badan Eksekutif Mahasiswa.

2.10. Tugas, dan Fungsi Organisasi

a. Mahkamah Mahasiswa

- 1) Membuat dan menetapkan visi-misi MM.
- 2) Menjalankan fungsi Yudikatif sesuai dengan Konstitusi.
- 3) Menguji undang-undang terhadap Konstitusi yang dibuat oleh lembaga Legislasi.
- 4) Memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum mahasiswa.
- 5) Menyelesaikan sengketa yang terjadi di Organisasi Mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- 7) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang, dan dapat diperpanjang.
- 8) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

b. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi DPM.
- 2) Menjalankan fungsi legislasi sesuai dengan Visi dan Misi STIE Widya Gama Lumajang.
- 3) Membuat program kerja DPM selama masa kepengurusan.
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja dan mendapat rekomendasi dari pimpinan.
- 5) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan yang berada dinaungan BEM.
- 6) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- 8) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang, dan dapat diperpanjang.

c. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi BEM.
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan DPM.
- 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh DPM/Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan.
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja dan mendapat rekomendasi dari pimpinan.
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ.
- 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM.
- 8) Melantik Ketua UKM.
- 9) Mengawasi kegiatan UKM
- 10) Membentuk Komisi Pemilihan Umum Mahasiswa untuk memilih Ketua BEM periode berikutnya.
- 11) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- 12) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang, dan dapat diperpanjang.

d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi UKM sesuai minat dan bakat.
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM dan BEM.
- 3) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan.
- 4) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja.
- 5) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari pimpinan.
- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- 7) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua BEM dan dapat diperpanjang.

e. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi HMJ.
- 2) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan.

- 3) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya.
- 5) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Ketua Program Studi masing-masing beserta pimpinan.
- 6) Melakukan Pemilihan Ketua dengan menunjuk panitia khusus.
- 7) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- 8) Menjalin kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari perguruan tinggi lain.
- 9) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan dapat diperpanjang.

2.11. Persyaratan Ketua dan Pengurus Organisasi

a. Mahkamah Mahasiswa (MM)

1. Merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti) minimal semester 3, maksimal semester 6 tahun akademik berjalan.
2. Calon Ketua Mahkamah Mahasiswa (MM) harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00, dan calon anggota Mahkamah Mahasiswa (MM) harus memiliki IPK minimal 2,75.
3. Memiliki jasmani dan rohani yang sehat, perilaku baik dan bebas NAPSA (Narkotika Psikotropika dan Alkohol) dan Organisasi terlarang.
4. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PEMIRA.
5. Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan dapat diperpanjang.
6. Anggota Mahkamah Mahasiswa (MM) ditetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang, yang diajukan masing-masing 2 orang oleh Presiden Mahasiswa, 2 orang oleh Dewan Perwakilan Mahasiswa dan 3 orang oleh 2 calon anggota Mahkamah Mahasiswa yang diajukan oleh Presiden Mahasiswa dan Dewan Perwakilan Mahasiswa tersebut.

b. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

- 1) Merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti) minimal semester 3, maksimal semester 6 tahun akademik berjalan.
- 2) Calon Ketua DPM harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00, dan calon pengurus harus memiliki IPK minimal 2,75.
- 3) Memiliki jasmani dan rohani yang sehat, perilaku baik dan bebas NAPSA (Narkotika Psikotropika dan Alkohol) dan Organisasi terlarang.
- 4) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh panitia PEMIRA.
- 5) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan dapat diperpanjang.

c. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- 1) Merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti) minimal semester 3, maksimal semester 6 tahun akademik berjalan.
- 2) Calon Ketua BEM harus memiliki IPK minimal 3,00, dan calon pengurus harus memiliki IPK minimal 2,75.
- 3) Memiliki jasmani dan rohani yang sehat, perilaku baik dan bebas NAPSA (Narkotika Psikotropika dan Alkohol) dan Organisasi terlarang.
- 4) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh panitia PEMIRA.
- 5) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan dapat diperpanjang.

d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti) minimal semester 3, maksimal semester 6 tahun akademik berjalan.
- 2) Calon Ketua UKM harus memiliki IPK minimal 3,00, dan calon pengurus harus memiliki IPK minimal 2,75.
- 3) Memiliki jasmani dan rohani yang sehat, perilaku baik dan bebas NAPSA (Narkotika Psikotropika dan Alkohol) dan Organisasi terlarang.
- 4) Memenuhi persyaratan dalam tata tertib yang ditetapkan oleh BEM maupun UKM.
- 5) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan dapat diperpanjang.

e. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- 1) Merupakan mahasiswa aktif (tidak cuti) minimal semester 3, maksimal semester 6 tahun akademik berjalan.
- 2) Calon Ketua UKM harus memiliki IPK minimal 3,00, dan calon pengurus harus memiliki IPK minimal 2,75.
- 3) Memiliki jasmani dan rohani yang sehat, perilaku baik dan bebas NAPSA (Narkotika Psikotropika dan Alkohol) dan Organisasi terlarang.
- 4) Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh panitia PEMIRA.
- 5) Masa kepengurusan selama 1 tahun di tetapkan oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang dan dapat diperpanjang.

BAB III

SISTEM KREDIT KEGIATAN MAHASISWA

3.1. Pengertian

- a. Sistem Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) adalah seperangkat aturan dan prosedur yang berisi jenis kegiatan mahasiswa di luar kurikulum yang telah ditetapkan dan diberi kredit atau besarannya.
- b. Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa (SKKM) adalah nilai yang diberikan pada setiap kegiatan mahasiswa dalam bentuk angka.
- c. Kegiatan Mahasiswa adalah berbagai aktivitas yang diikuti oleh mahasiswa di luar kegiatan utamanya, baik sebagai pengurus dan anggota organisasi intra kampus, maupun dalam bentuk lainnya yang bersifat ilmiah atau non-ilmiah dan direkomendasi oleh Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- d. Laporan Kegiatan Mahasiswa (LKM) adalah laporan yang memuat jenis dan jumlah kegiatan yang diikuti mahasiswa beserta kredit yang diperoleh.
- e. Bukti Keikutsertaan adalah sertifikat atau bukti lain yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah berpartisipasi dalam kegiatan.
- f. Wajib adalah sifat kegiatan yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa.
- g. Pilihan adalah sifat kegiatan yang tidak harus diikuti oleh setiap mahasiswa (dipilih sesuai kebutuhan dan keinginan mahasiswa).

3.2. Tujuan

SKKM ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan suasana akademik di kampus dan mendorong mahasiswa meningkatkan skill-nya dalam berinteraksi dengan sesama sivitas akademika.
- b. Mendorong mahasiswa untuk meningkatkan minat-bakatnya ke arah yang positif.
- c. Memberi penghargaan pada mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan sebagai bentuk apresiasi STIE Widya Gama Lumajang kepada yang bersangkutan.
- d. Memberi nilai tambah kepada mahasiswa setelah lulus dari STIE Widya Gama Lumajang untuk bersaing di dunia kerja.

3.3. Jenis Kegiatan yang Diberi Kredit

- a. Pengenalan Kampus, adalah kegiatan pengenalan kampus yang diberikan kepada mahasiswa baru dan pindahan dalam bentuk Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (SPT).
- b. Keorganisasian, adalah kegiatan yang berkaitan dengan organisasi intra kampus, yang dapat berupa pengurus dan anggota ORMAWA serta kepanitiaan di dalam kampus.

- c. Kegiatan Ilmiah, adalah kegiatan yang bersifat ilmiah baik di dalam maupun di luar kampus.
- d. Kegiatan Lain yang Membawa Nama Kampus, adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai minat mereka yang memberikan dampak positif terhadap STIE Widya Gama Lumajang, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kampus.

3.4. Cara Pengumpulan Kredit

- a. Untuk kegiatan yang ditetapkan oleh STIE Widya Gama Lumajang seperti pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi (SPT), seminar atau workshop, kuliah tamu, dan lain-lain, mahasiswa akan diberi bukti keikutsertaan dalam bentuk sertifikat atau surat keterangan.
- b. Untuk kegiatan yang diadakan oleh ORMAWA, mahasiswa akan menerima sertifikat, surat keterangan, atau bukti lain yang menunjukkan keikutsertaan.
- c. Untuk kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa berdasarkan inisiatif pribadi dan dilakukan di luar kampus, mahasiswa menunjukkan bukti keikutsertaan yang diperoleh kepada Lembaga.
- d. Besarnya kredit untuk setiap kegiatan yang tidak tercantum pada daftar kegiatan sebagaimana yang diuraikan pada pasal berikut ini ditentukan oleh Pimpinan.

3.5. Jenis Kegiatan dan Besarnya Satuan Kredit

Berbagai kegiatan yang mungkin diikuti oleh mahasiswa dikelompokkan sebagaimana tabel di bawah ini berikut sifat dan besaran kreditnya.

Tabel : Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa

| No. | Jenis Kegiatan | SKKM | | |
|-----|--|-------|---------|---------------|
| | | Nilai | Sifat | Frekuensi |
| 1. | PKKMB | 30 | Wajib | 1x |
| 2. | Organisasi | | | |
| | • Pengurus ORMAWA | 20 | Pilihan | 1x/ Periode |
| | • Anggota ORMAWA | 15 | Pilihan | 1x/ Periode |
| | • Keikutsertaan dalam Diklat | 5 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | Keikutsertaan dalam kepanitiaan | | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | • Ketua Panitia | 10 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | • Sekretaris | 7 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | • Bendahara | 7 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | • Divisi Kepanitiaan | 5 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | • Petugas-petugas Inti Kepanitiaan | 5 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |
| | • Petugas-petugas Pembantu Kepanitiaan | 2,5 | Pilihan | 1 x/ Kegiatan |

| No. | Jenis Kegiatan | SKKM | | |
|-----|---|------|---------------|---------------|
| 3. | Kegiatan Ilmiah | | | |
| | • Keikutsertaan dalam Penelitian bersama dengan dosen | 10 | Wajib diikuti | 1 x/ Kegiatan |
| | • Keikutsertaan dalam Pengabdian Kepada Masyarakat | 10 | Salah satu | 1 x/ Kegiatan |
| | • Keikutsertaan dalam Seminar/Workshop | 5 | | 1 x/ Kegiatan |
| 4. | Seminar Penelitian dan hadir pada seminar | 7,5 | Wajib | |
| 5. | Kegiatan lain yang membawa nama Kampus | | | |
| | • Duta Kampus untuk lomba Seni/Ilmiah/ Olah raga, dan sejenisnya. | 10 | Pilihan | 1x/ Kegiatan |
| | • Magang Kerja (Min. 2 Minggu) | 10 | Pilihan | |

3.6. Kredit dan Predikat

Selama studi di STIE Widya Gama Lumajang mahasiswa harus memperoleh atau mengumpulkan minimal 70 SKKM. Predikat yang diberikan untuk jumlah SKKM yang dikumpulkan ditentukan sebagai berikut.

| | |
|--------------|---------------|
| 80 skkm | : Sangat baik |
| 70 – 80 skkm | : Baik |
| < 70 skkm | : Kurang |

Predikat yang diperoleh akan ditunjukkan pada LKM.

3.7. Laporan Kegiatan Mahasiswa (LKM) dan Mekanisme Pencatatan Keikutsertaan Kegiatan

- Sebagai bukti bahwa mahasiswa telah mengikuti kegiatan, akan dibuatkan LKM.
- LKM digunakan sebagai syarat mengikuti ujian Skripsi.
- LKM dapat digunakan sebagai laporan nilai tambah bagi lulusan saat melamar pekerjaan.
- LKM didasarkan pada bukti keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan, seperti sertifikat atau surat keterangan.
- Setiap selesai mengikuti kegiatan, mahasiswa harus melaporkan ke Dosen Wali/Kaprodi/Bagian Akademik dengan menunjukkan bukti untuk dicatat dalam Buku Induk Kegiatan Mahasiswa atau database.
- Prosedur lainnya akan dituangkan dalam pengumuman/edaran atau pedoman tersendiri.

BAB IV

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

4.1. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah.

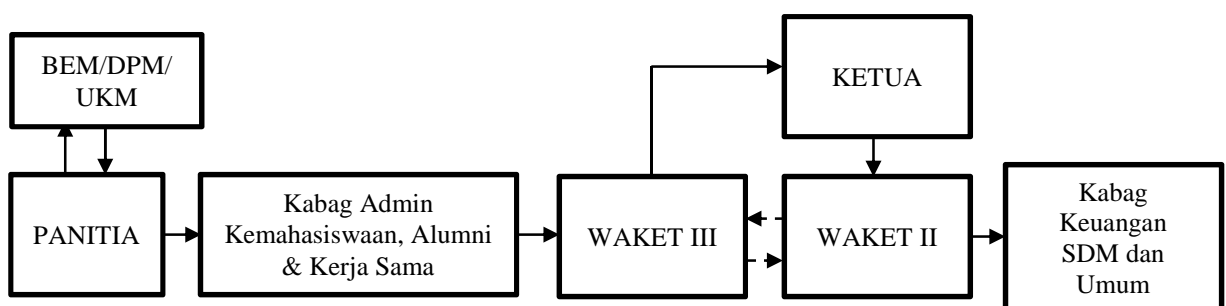
- a. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
- b. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa STIE Widya Gama Lumajang dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIE Widya Gama Lumajang.
- e. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus mendapatkan persetujuan/rekomendasi dari Ketua/Pimpinan STIE Widya Gama Lumajang, kegiatan yang tidak mendapatkan rekomendasi tidak boleh dilaksanakan.
- f. Pelanggaran terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak mengindahkan tata tertib maupun aturan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang akan diberikan sanksi berupa teguran, surat peringatan sampai dengan pembekuan Organisasi sesuai dengan kadar pelanggarannya.
- g. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- h. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
- i. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

4.2. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang, diatur sistem administrasi seperti tersebut dibawah.

A. Administrasi Kesekretariatan

- 1) Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan.
 - a) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Ketua III melalui Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh yang berwenang (Panitia Penyelenggara Kegiatan, BEM, DPM).
 - b) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan diproses.
 - c) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
 - d) Wakil Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan, setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Ketua II, dan melaporkan rencana kegiatan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang untuk mendapatkan rekomendasi.
 - e) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Ketua/Pimpinan STIE Widya Gama Lumajang. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia maksimal pada 5 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

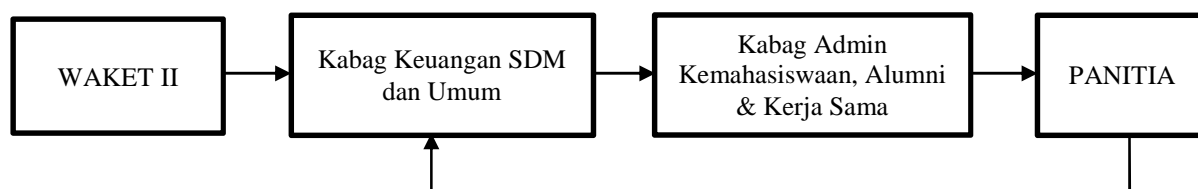


Cat: Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 10 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

2) Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan kegiatan

- a) Wakil Ketua II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kabag Keuangan SDM dan Umum setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Ketua III.
- b) Kabag Keuangan SDM dan Umum menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.
- c) Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.
- d) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Penggunaan Dana.
- e) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STIE Widya Gama Lumajang.
- f) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III.

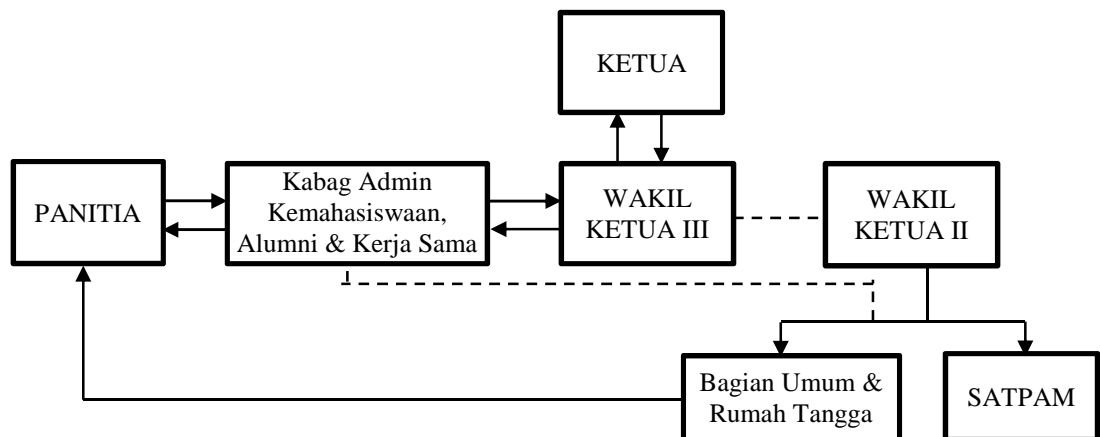
Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan lihat lampiran.



Cat: Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu maksimal 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan.

3) Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

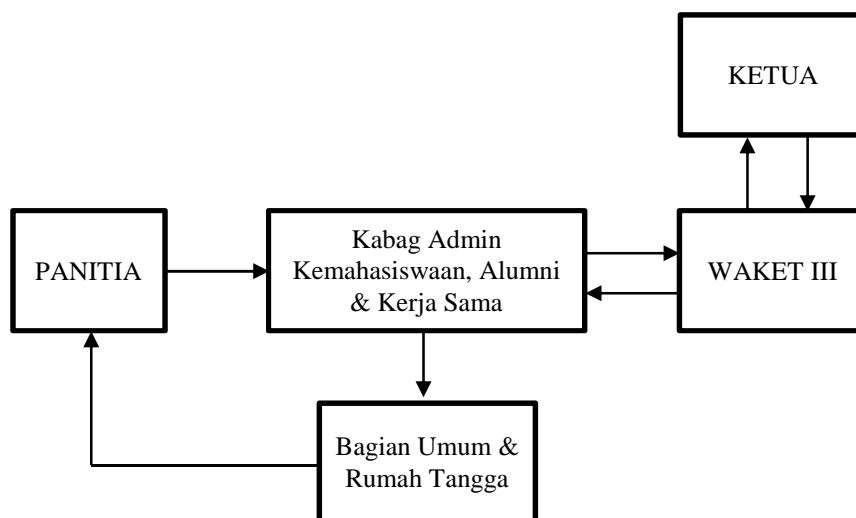
- a) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama serta dilampirkan daftar nama-nama mahasiswa yang menginap secara lengkap (nama, alamat, NIM, kelas dan tingkat).
- b) Wakil Ketua III memutuskan memberikan izin menginap setelah mendapatkan persetujuan dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- c) Wakil Ketua III memberikan izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Wakil Ketua II, Wakil Ketua II memerintahkan Bagian Umum dan Rumah Tangga dan Satpam untuk menindak lanjuti ijin menginap, serta melaporkan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- d) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Administrasi untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Koordinator keamanan Yayasan dengan tembusan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang (sebagai laporan), Kabag Keuangan SDM dan Umum serta Koordinator Keamanan STIE Widya Gama Lumajang.
- e) Koordinator keamanan memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang.



Cat: Permohonan ijin menginap paling lambat diajukan 3 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan STIE Widya Gama Lumajang.

4) Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- a) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.
- b) Wakil Ketua III memutuskan setelah berkoordinasi dengan Ketua tentang fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wakil Ketua II serta Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- c) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- d) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Bagian Umum dan Rumah Tangga sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- e) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Rumah Tangga dan Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- f) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.

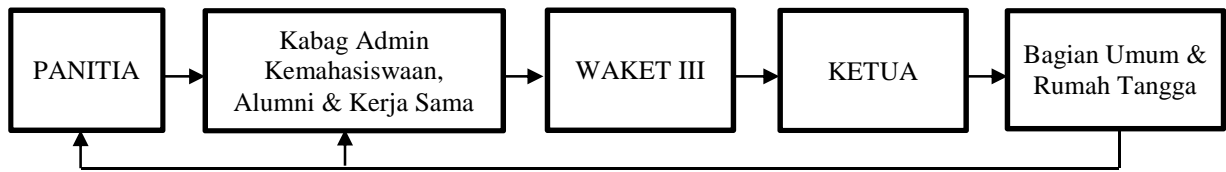


Cat: Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

- 5) Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan/Penggunaan Fasilitas Yayasan Pendidikan STIE Widya Gama Lumajang.
 - a) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Ketua III.
 - b) Wakil Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
 - c) Wakil Ketua III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Bagian Umum dan Rumah Tangga untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan.
 - d) Bagian Umum dan Rumah Tangga meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Ketua III kepada Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan Wakil Ketua II, Satpam STIE Widya Gama Lumajang dan Ketua STIE Widya Gama Lumajang, dan Ketua Yayasan Pembina Pendidikan Semeru.

- 6) Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus
 - a) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Ketua III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.
 - b) Wakil Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - c) Wakil Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
 - d) Ketua STIE Widya Gama Lumajang menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Ketua III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
 - e) Ketua STIE Widya Gama Lumajang mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Bagian Umum dan Rumah Tangga untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
 - f) Bagian Umum dan Rumah Tangga meneruskan surat izin kepada Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
 - g) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.

h) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Wakil Ketua III.



B. Proposal Kegiatan

1) Persyaratan Pengajuan Proposal

- a) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- b) Kegiatan UKM mendapat persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama.
- c) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Wakil Ketua III.
- d) Diserahkan paling lambat 10 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama Proposal yang diajukan kurang dari 10 hari kerja tidak akan di proses.

2) Format Proposal Kegiatan

- a) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- b) Halaman Isi

Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:

 - Ukuran kertas A4 (21x29.7)
 - Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, Font 12.
 - Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
 - Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
- c) Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna biru untuk BEM, hijau untuk UKM, orange untuk DPM dan untuk HMJ Manajemen warna Kuning dan HMJ Akuntansi warna Merah.
- d) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran

3) Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.

- a) Saling menguntungkan.
- b) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
- c) Bukan produk minuman keras dan produk rokok.
- d) Bukan produk yang berkonotasi seks.
- e) Bukan produk ilegal atau barang terlarang.
- f) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

4) Laporan Pertanggungjawaban

1. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- a) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Ketua III, paling lambat 7 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- b) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- c) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai soft file dalam bentuk Scan.
- d) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama untuk dievaluasi dan diparaf, selanjutnya diserahkan ke Wakil Ketua III untuk ditandatangani

2. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran)

4.3. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan

a. Tempat

- 1) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus STIE Widya Gama Lumajang kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STIE Widya Gama Lumajang tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang.
- 3) Setiap tempat di dalam kampus STIE Widya Gama Lumajang yang telah digunakan berkegiatan harus dibersihkan kembali.
- 4) Tidak boleh merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke BAU untuk ditindak-lanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

b. Waktu

- 1) Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 07.00 WIB dan 21.00 WIB Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIE Widya Gama Lumajang.

- 2) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- 3) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner.
- 4) Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kabag Admin Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama, Bagian Umum dan Rumah Tangga, dan Koordinator Keamanan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
- 5) Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Bagian Umum dan Rumah Tangga STIE Widya Gama Lumajang. Untuk kegiatan lingkup STIE Widya Gama Lumajang, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ka Prodi dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
- 6) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- 7) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan

c. Lain-lain

- 1) Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- 2) Pemakaian peralatan LCD, laptop, dan sound sistem harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Bagian Umum dan Rumah Tangga. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan

yang diakibatkan oleh petugas STIE Widya Gama Lumajang akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

- 3) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- 5) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- 6) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STIE Widya Gama Lumajang
- 7) Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

4.4. Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di STIE Widya Gama Lumajang adalah seperti tersebut di bawah.

a. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (DPM, BEM, UKM dan HMJ) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus (KPUM) untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira STIE Widya Gama Lumajang ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

b. Program Kerja

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan STIE Widya Gama Lumajang.

c. Rencana Anggaran

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana

anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan HMJ.

Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Ketua III. Wakil Ketua III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Wakil Ketua II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Ketua. Surat pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh STIE Widya Gama Lumajang.

d. Realisasi Anggaran

Pencairan biaya kegiatan sesuai dengan pengajuan Proposal yang disetujui, sedangkan proses pencairannya dilakukan dengan tahapan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan penilaian dari Pimpinan.

e. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

f. Pelaporan Kegiatan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* dalam bentuk Scanner. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk hard file maupun soft file.

g. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh STIE Widya Gama Lumajang ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Wakil Ketua STIE Widya Gama Lumajang. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan maksimal 7 (Tujuh) hari setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB V

BEASISWA

5.1. Jenis Beasiswa

a. Beasiswa Bidik Misi

Bidikmisi diberikan untuk Mahasiswa berfokus kepada yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi (lihat penjelasan Pasal 76 UU No. 12 Tahun 2012) tentang Pendidikan Tinggi.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM).
- 2) Kondisi orang tua tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - a) Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain berstatus sebagai PNS/TNI/Polri, Pensiunan, Veteran, Buruh, Tani, Nelayan, Wiraswasta dan Pedagang kecil.
 - b) Jumlah tanggungan orang tua/wali.
 - c) Lampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau ketua RT/Lurah/Kepala Desa bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/TNI/Polri yang dilegalisir).
- 3) Mempunyai Prestasi Akademik Indeks Prestasi (IP) terakhir minimal 3,00 (lampirkan fotokopi KHS terakhir)
- 4) Berkelakuan Baik (surat keterangan kelakuan baik dari STIE Widya Gama Lumajang).
- 5) Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.6.000,- (tanda tangan diatas materai)
- 6) Telah duduk minimal semester 3 (tiga) dan maksimal pada semester 7 (Tujuh).
- 7) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
- 8) Umur Maksimal 28 tahun.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

b. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Kemenristek DIKTI melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) Wilayah VII.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa yang masih aktif dengan menunjukkan kartu mahasiswa (KTM).
- 2) Kondisi orang tua tidak mampu yang dinilai dengan dasar pertimbangan :
 - a. Besarnya penghasilan/ pendapatan orang tua/wali Rp. 1.500.000,-
 - b. Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain berstatus sebagai PNS/TNI/Polri, Pensiunan, Veteran, Buruh, Tani, Nelayan, Wiraswasta dan Pedagang kecil.
 - c. Jumlah tanggungan orang tua/wali.
 - d. Lampirkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang atau ketua RT/Lurah/Kepala Desa bagi swasta dan Daftar Gaji bagi PNS/TNI/Polri yang dilegalisir).
- 3) Mempunyai Prestasi akademik Indeks Prestasi (IP) terakhir minimal 3,00 (lampirkan fotokopi KHS terakhir)
- 4) Berkelakuan Baik (surat keterangan kelakuan baik dari STIE Widya Gama Lumajang).
- 5) Mengisi formulir permohonan beasiswa dengan materai Rp.6.000,- (tanda tangan diatas materai)
- 6) Telah duduk minimal semester 3 (tiga) dan maksimal pada semester 7 (Tujuh).
- 7) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh STIE Widya Gama Lumajang.
- 8) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
- 9) Mahasiswa Murni (tidak bekerja).
- 10) Umur Maksimal 28 tahun.
- 11) Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh STIE Widya Gama Lumajang.
- 12) Point a s/d f masing-masing dalam rangkap 2(dua).

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

c. Beasiswa YPPS Untuk Mahasiswa Berprestasi

Beasiswa YPPS untuk mahasiswa berprestasi bertujuan untuk memacu, mendorong mahasiswa yang lain untuk menghasilkan prestasi namun secara ekonomi tidak atau kurang mempunyai kemampuan.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.

- 2) Berprestasi di bidang non akademik (Olah raga, Seni, dan sebagainya).
- 3) Tidak mendapatkan beasiswa dari Pihak Manapun.
- 4) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- 5) Umur maksimal 28 tahun.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

d. Beasiswa YPPS Untuk Mahasiswa Tak Mampu / Cacat

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- 2) Nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional (UAN) 7,50.
- 3) Tidak mendapatkan beasiswa dari Pihak Manapun.
- 4) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- 5) Umur maksimal 28 tahun.
- 6) Mentaati peraturan yang berlaku di STIE Widya Gama Lumajang.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

e. Beasiswa Indonesia Cerdas BRI

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa dan telah mempunyai NIM dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.
- 2) Berprestasi Akademik IPK minimal 3.00 dan telah minimal duduk pada semester III.
- 3) Tidak mendapatkan beasiswa dari Pihak Manapun.
- 4) Diutamakan bagi mahasiswa yang aktif dan ekonomi kurang mampu.
- 5) Bukan seorang PNS atau telah bekerja.
- 6) Umur maksimal 28 tahun.

Proses pendaftaran dan seleksi lihat lampiran.

f. Beasiswa Lainnya

Beasiswa lainnya mengikuti ketentuan dari Lembaga Penyelenggara .