

Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan



**BAGIAN KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA**

2020

DAFTAR ISI

BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi, Misi, Tujuan Pembinaan.....	1
C. Pengertian	2
D. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	3
BAB II	
ORGANISASI KEMAHASISWAAN	4
A. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).....	4
B. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	4
C. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	4
D. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS).....	4
BAB III	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	6
A. Kegiatan Organisasi Mahasiswa	6
B. Kegiatan Non-Organisasi Kemahasiswaan.....	6
C. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Program Kerja Ormawa.....	9
D. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Nonprogram Kerja.....	10
E. Prosedur Pengajuan Kegiatan Non-Organisasi	11
F. Permohonan Izin dan Penugasan.....	12
G. Laporan Pertanggungjawaban	13
BAB IV	
TATA TERTIB & KODE ETIK	16
A. Kode Etik	16
B. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa	16
C. Kode Etik Kemahasiswaan	16
D. Sanksi.....	17
BAB V	
PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN	18
A. Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan	18
B. Program Kerja	21
C. Penghargaan Kepada Mahasiswa	22
BAB VI	
FASILITAS, SARANA, DAN PRASARANA	24
A. Fasilitas, Sarana, dan Prasarana	24
B. Prosedur Penggunaan Fasilitas, Sarana, dan Prasarana.....	24
C. Fasilitas Teknologi Informasi	25
1. Google Suit for Education	25
2. Office 365 Education	27
3. Website.....	28

BAB VII	
BEASISWA.....	29
A. Jenis Beasiswa.....	29
B. Kriteria Penerima Beasiswa.....	29
C. Prosedur Pengajuan Beasiswa.....	29
1. Pengajuan	29
2. Penetapan.....	31
3. Realisasi Beasiswa.....	32
4. Pelaporan	32
Lampiran 1.....	34
Lampiran 2.....	35
Lampiran 3.....	36
Lampiran 4.....	37
Lampiran 5.....	38
Lampiran 6.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mahasiswa STKIP PGRI Banjarmasin yang tergabung dalam organisasi kemahasiswaan, dituntut mempersiapkan diri menghadapi era baru yang mengedepankan pentingnya manajemen organisasi dan komunikasi dalam dunia global. Organisasi kemahasiswaan memiliki peran penting dalam membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai penyiapan tenaga profesional dalam bidangnya.

Keberhasilan sebuah organisasi, lebih utama dikarenakan keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepengurusan dan kreativitas kegiatan yang dimiliki. Oleh sebab itu, dipandang perlu untuk menyamakan persepsi tentang organisasi kemahasiswaan antara Pimpinan, Pembimbing, dan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan.

B. Visi, Misi, Tujuan Pembinaan

Visi STKIP PGRI Banjarmasin adalah menjadi Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang unggul dalam pemberdayaan potensi kearifan lokal Kalimantan Selatan untuk menghasilkan sumber daya manusia profesional dan berkarakter religius pada tahun 2022. Yang dimaksud dengan unggul, professional, dan berkarakter pada pasal 2 ayat (1) adalah

- a. Unggul berarti STKIP PGRI Banjarmasin mampu memberdayakan berbagai potensi kearifan lokal yang ada di Kalimantan Selatan sebagai media dan sumber belajar.
- b. Profesional berarti lulusan STKIP PGRI Banjarmasin menguasai bidang keilmuan dan pembelajarannya.
- c. Berkarakter religius berarti lulusan STKIP PGRI Banjarmasin memiliki sikap dan perilaku berdasarkan nilai-nilai keagamaan.

Misi STKIP PGRI Banjarmasin adalah

- a. menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik dengan memberdayakan potensi kearifan lokal Kalimantan Selatan sebagai media dan sumber belajar untuk menghasilkan lulusan yang menguasai bidang keilmuan, serta memiliki sikap dan perilaku berdasarkan nilai-nilai keagamaan;
- b. melaksanakan penelitian bidang pendidikan dan keilmuan dengan memberdayakan potensi kearifan lokal Kalimantan Selatan untuk menunjang pembangunan Nasional;

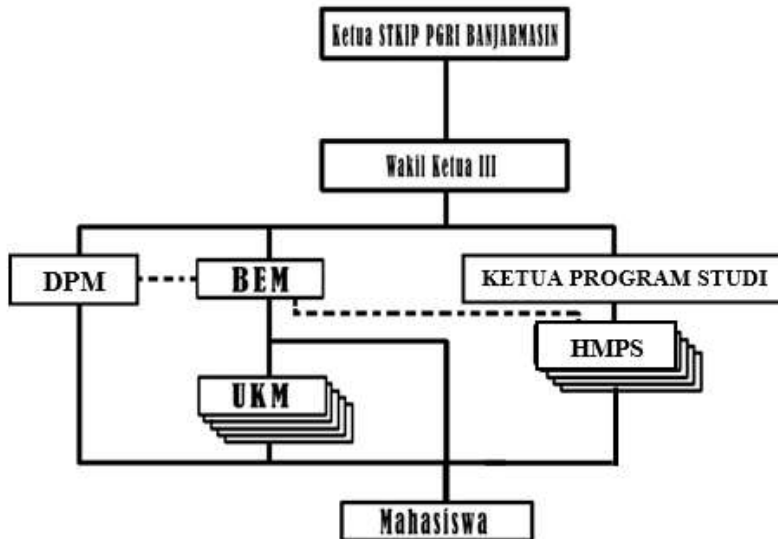
- c. melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil penelitian untuk menunjang pembangunan Nasional.

C. Pengertian

- (1) Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia Banjarmasin yang disingkat STKIP PGRI Banjarmasin adalah perguruan tinggi yang berdiri pada tanggal 25 November 1987 sebagai Perguruan Tinggi Swasta.
- (2) Pimpinan STKIP PGRI Banjarmasin terdiri dari Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil Ketua III.
- (3) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi/Program Studi di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin.
- (4) Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :
 - a. Kegiatan Kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.
 - b. Kegiatan Ekstra Kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.
- (5) Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa. Dibentuk berdasarkan kesepakatan bersama mahasiswa berdasarkan prinsip dan untuk mahasiswa sebagai kelengkapan non struktural perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Pembimbing Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi di STKIP PGRI Banjarmasin karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembimbing Kegiatan Kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan.
- (7) Civitas Akademika STKIP PGRI Banjarmasin adalah satuan yang terdiri atas dosen, mahasiswa dan staf pembantu di STKIP PGRI Banjarmasin.
- (8) Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga administrasi yang ditetapkan oleh pimpinan STKIP PGRI Banjarmasin untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan Pembimbing Kemahasiswaan.
- (9) Fasilitas Mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

- (10) Dewan Perwakilan Mahasiswa yang disingkat DPM adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat perguruan tinggi sebagai mitra Badan Eksekutif Mahasiswa yang menyerap, menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa.
- (11) Badan Eksekutif Mahasiswa yang disingkat BEM adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat perguruan tinggi yang mengkoordinasi semua kegiatan ekstrakurikuler di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin.
- (12) Unit Kegiatan Mahasiswa yang disingkat UKM adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat perguruan tinggi yang membidangi satu jenis kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan tertentu yang bersifat terbuka bagi seluruh mahasiswa.
- (13) Himpunan Mahasiswa Program Studi yang disingkat HMPS adalah organisasi kemahasiswaan yang berkedudukan di tingkat program studi, merupakan organisasi profesi sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari dalam program studi tersebut, dibentuk secara khusus untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa serta mengkoordinasi kegiatan ekstrakurikuler pada satu program studi tertentu untuk memaksimalkan peran dan fungsi BEM dan DPM STKIP PGRI Banjarmasin

D. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

————— : Garis komando dan koordinasi

----- : Garis koordinasi

BAB II

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Permusyawaratan Mahasiswa merupakan lembaga legislatif tertinggi yang bertugas mengawasi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan program organisasi kemahasiswaan di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin.

B. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Badan Eksekutif Mahasiswa merupakan organisasi kemahasiswaan eksekutif tertinggi di STKIP PGRI Banjarmasin. BEM berada di bawah komando dan koordinasi pimpinan STKIP PGRI Banjarmasin dan diawasi oleh DPM.

C. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

UKM merupakan organisasi kemahasiswaan pada bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab kepada BEM. UKM di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin adalah sebagai berikut.

1. Korps Suka Rela Palang Merah Indonesia (KSR PMI)
2. Gerakan Mahasiswa Pecinta Alam Suryanata (Gempa Suryanata)
3. Resimen Mahasiswa (Menwa) Sat 608 Junjung Buih
4. Big Music Generation (BMG)
5. Lembaga Pers Mahasiswa (LPM) Handayani
6. Lembaga Dakwah Kampus Forum Studi Dakwa Islam (LDK FSDI)
7. Pramuka
8. Bina Kreativitas Mahasiswa (BKM)

D. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

Himpunan Mahasiswa Program Studi merupakan organisasi kemahasiswaan eksekutif di tingkat program studi yang melaksanakan kegiatan penalaran dan kreativitas sesuai bidang ilmu yang dipelajarinya di program studi masing-masing. HMPS berada di bawah pengawasan BEM dan berkoordinasi dengan program studi masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. HMPS di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin adalah sebagai berikut.

1. Himpunan Mahasiswa Bahasa Indonesia (Himabsi)
2. English Student Association (ESA)

3. Himpunan Mahasiswa Pendidikan Matematika (Himatika)
4. Himpunan Mahasiswa Pendidikan Biologi (HMPS PBio)
5. Himpunan Mahasiswa Pendidikan Seni Tari (Himaseta)
6. Himpunan Mahasiswa Pendidikan Teknologi Informasi (HMPTI)
7. Himpunan Mahasiswa Pendidikan Guru Sekolah Dasar (Himagusda)

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

A. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Kegiatan Program Kerja

Setiap organisasi mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin diwajibkan menyusun program kerja selama satu periode kepengurusan yang merupakan perwujudan dari visi, misi, dan tujuan lembaga dan ormawa yang bersangkutan. Program kerja memuat Nama Kegiatan & Deskripsi Singkat, Ketua, Tanggal, Tempat, Anggaran, dan Sumber Dana (lampiran 6).

Program kerja ini dirapatkan pada bulan pertama masa kepengurusan dan disahkan oleh pengurus ormawa yang bersangkutan, diketahui oleh dosen pembimbing, dan disetujui oleh Wakil Ketua III, kemudian dikoordinasikan dengan unit yang terkait. Program kerja diserahkan ke bagian kemahasiswaan paling lambat satu minggu setelah disetujui oleh Wakil Ketua III.

2. Kegiatan Non-Program Kerja

Selain program kerja yang terencana selama satu periode kepengurusan, kegiatan yang bersifat insidental atau berupa undangan dari organisasi yang lain atau keikutsertaan dalam lomba tetap diakomodasi pihak kampus selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan nonprogram kerja harus mendapat persetujuan dari Wakil Ketua III minimal dua minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.

B. Kegiatan Non-Organisasi Kemahasiswaan

STKIP PGRI Banjarmasin memberikan ruang bagi mahasiswa yang tidak berada di bawah naungan ormawa untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan minat dan bakat dalam bentuk keikutsertaan dalam perlombaan pada tingkat provinsi, nasional, dan internasional, publikasi karya ilmiah, dan rekognisi. Mahasiswa yang mengajukan proposal harus memenuhi sejumlah ketentuan sebagai berikut.

- a. Sesuai dengan format proposal
- b. Sesuai dengan visi kampus
- c. Mahasiswa memiliki riwayat prestasi pada bidang lomba yang diikuti
- d. Mahasiswa yang belum mendapat pendanaan pada tahun yang sama

- e. Bila kegiatan pernah didanai laporan pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya telah dilengkapi.
- f. Anggaran dana rasional
- g. Mendapat rekomendasi dari ketua program studi
- h. Kegiatan minimal tingkat provinsi, nasional, dan internasional
- i. Kegiatan Belmawa diprioritaskan

1. Format Proposal

Proposal yang diajukan wajib mengikuti format proposal yang telah ditetapkan oleh STKIP PGRI Banjarmasin sesuai format berikut ini.

- 1. Ukuran kertas A4
- 2. Jenis huruf Times New Roman, ukuran 12 pt, spasi 1,5.
- 3. Mencantumkan alamat, nomor HP, dan surel ormawa/mahasiswa yang bersangkutan
- 4. Sampul depan transparan
- 5. Sampul belakang kuning untuk DPM, merah untuk BEM, hijau untuk HMPS, biru untuk UKM, dan kuning untuk mahasiswa non-organisasi.
- 6. Dijilid rapi.

Halaman sampul (Lampiran 1)

Halaman sampul merupakan bagian paling depan proposal yang berisi informasi utama proposal. Bagian ini mengandung informasi tentang nama kegiatan, logo, ormawa penyelenggara, institusi, dan tahun.

Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi tanda tangan dari pihak yang memiliki kewenangan untuk menunjukkan persetujuan dari pemegang kewenangan. Prosedur penandatanganan harus dimulai dari penyelenggara hingga pemegang wewenang secara berjenjang. Tanda tangan pemegang kewenangan, seperti ketua ormawa, dosen pembimbing, ketua prodi, ketua BEM, dan Wakil Ketua III harus disertai stempel sebagai bentuk legalisasi.

Latar Belakang

Latar belakang berisi berbagai alasan, landasan hukum, urgensi kegiatan, dan informasi lain yang melatarbelakangi kegiatan. Latar belakang ditulis jelas untuk menunjukkan pentingnya kegiatan perlu dilaksanakan.

Nama dan Tema

Nama mendeskripsikan kegiatan secara menyeluruh yang ditulis dengan singkat, padat, menarik, dan mudah dimengerti, tanpa menimbulkan penafsiran ganda. Tema mendeskripsikan

pokok pikiran yang menjadi dasar mengembangkan kegiatan. Proposal yang berskala besar harus menyertakan tema dalam proposalnya.

Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan mencantumkan hasil akhir yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan. Tujuan harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan lembaga serta ormawa yang merupakan perwujudan dari program kerja.

Bentuk Kegiatan

Bentuk mendeskripsikan wujud kegiatan, seperti seminar, workshop, bedah buku, aksi sosial, dan sebagainya. Bentuk harus selaras dengan isi dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

Sasaran Kegiatan

Sasaran mendeskripsikan pihak-pihak atau peserta yang akan dituju untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan. Sasaran dapat mencakup perorangan, kelompok, atau institusi.

Waktu dan Tempat

Waktu dan tempat mendeskripsikan lama kegiatan dari awal hingga akhir dan lokasi yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan. Bagian ini meliputi:

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Jadwal Kegiatan

Jadwal mencantumkan secara rinci yang disertai waktu setiap sesi kegiatan. Jadwal juga mencantumkan rencana penyerahan laporan pertanggungjawaban pascakegiatan selesai.

Kepanitiaan

Kepanitiaan mencantumkan susunan kepanitiaan pada kegiatan yang diajukan minimal meliputi penanggung jawab, ketua, sekretaris, bendahara, dan divisi-divisi terkait.

Anggaran Dana

Anggaran dana mencantumkan secara rinci jumlah dana yang dibutuhkan mulai dari satuan, subtotal, dan total keseluruhan sehingga perhitungan dana terlihat jelas. Anggaran dana harus disusun secara rasional sesuai kebutuhan.

Penutup

Penutup menjelaskan simpulan dan harapan dari pelaksanaan kegiatan, serta ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu. Bagian ini ditulis ringkas dan jelas maksimal dua paragraf.

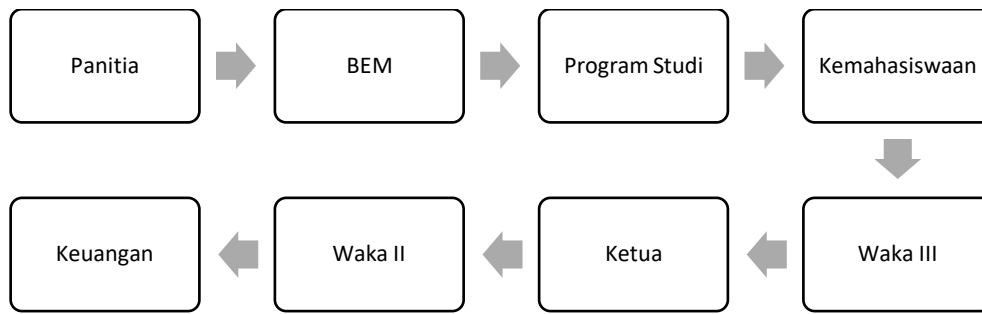
Lampiran

Lampiran pada proposal mencakup dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan bila ada, seperti brosur kegiatan yang ingin diikuti.

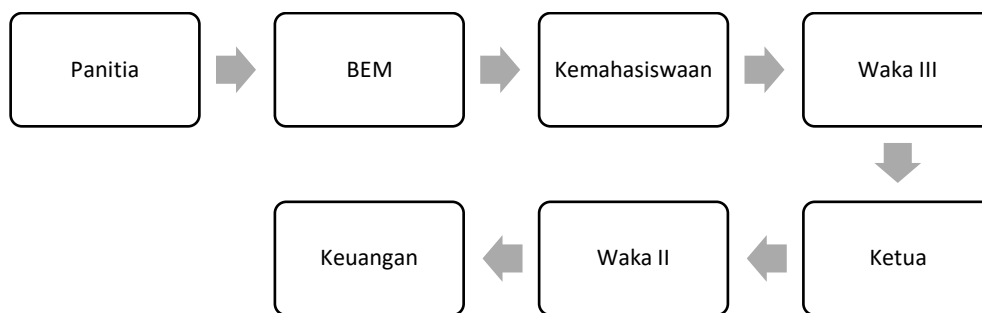
C. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Program Kerja Ormawa

Setiap kegiatan yang melibatkan dana lembaga, ormawa wajib mengajukan proposal kepada perguruan tinggi yang menjelaskan berbagai informasi yang dibutuhkan. Pengajuan proposal harus melewati prosedur yang ditentukan untuk memastikan legalisasi proposal. Tahap yang perlu dilakukan meliputi.

1. Pengajuan proposal paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Ormawa mendapatkan pengesahan dari pihak yang berwenang, yaitu persetujuan Dosen Pembimbing, Ketua BEM, dan ketua program studi bagi HMPS.
3. Proposal diserahkan ke bagian kemahasiswaan untuk diseleksi apakah telah memenuhi persyaratan, seperti kesesuaian visi, misi, dan tujuan lembaga, ketersediaan anggaran, dan tidak ada tunggakan laporan pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya.
4. Proposal yang mendapat pengesahan diserahkan ke Wakil Ketua III untuk mendapat persetujuan. Wakil Ketua III menyetujui atau menolak proposal setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, kemudian mendiskusikannya dengan Ketua STKIP PGRI Banjarmasin.
5. Persetujuan atau penolakan proposal paling lambat dua minggu setelah proposal diterima Wakil Ketua III.
6. Proposal yang mendapat persetujuan akan mendapat disposisi dari Ketua STKIP PGRI Banjarmasin ke Wakil Ketua II untuk diserahkan ke bagian keuangan.
7. Bagian keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan
8. Kasubag kemahasiswaan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kepada panitia penyelenggara
9. Panitia mengambil biaya penyelenggaraan ke bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui.



Gambar Prosedur Pengajuan Proposal HMPS



Gambar Prosedur Pengajuan Proposal UKM

2. Sponsor Kegiatan

Sponsor yang dilibatkan dalam kegiatan harus memenuhi persyaratan berikut.

- Saling menguntungkan
- Bukan berasal dari kepentingan politik praktis
- Bukan produk minuman keras
- Bukan produk rokok
- Bukan produk yang berkonotasi seks
- Bukan produk ilegal atau barang terlarang
- Produk yang belum tercantum dari ketentuan di atas akan diatur kemudian.

Sponsor yang terlibat dalam kegiatan harus mendapat izin tertulis dari BEM dan Wakil Ketua III. Sponsor yang membutuhkan ruang saat pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Pemasangan stand sponsor tidak mengganggu ketertiban, keindahan, dan kebersihan kampus.

D. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Nonprogram Kerja

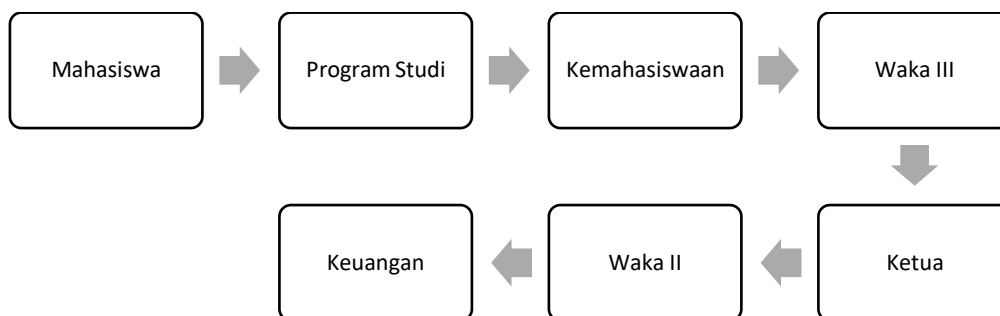
Proposal kegiatan non-program kerja ialah kegiatan yang tidak direncanakan dalam program kerja yang diserahkan ke bagian kemahasiswaan pada awal masa kepengurusan. Kegiatan yang termasuk dalam kategori ini, yaitu perlombaan, undangan rapat koordinasi

antarormawa PT, bakti sosial korban bencana, dan sebagainya. Alurnya tidak berbeda dengan sebelumnya perbedaannya terdapat pada prioritas atau urgensi kegiatan.

E. Prosedur Pengajuan Kegiatan Non-Organisasi

Kegiatan nonorganisasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar kampus berupa perlombaan atau kegiatan lainnya yang tidak tergabung dalam suatu ormawa. Prosedur pengajuan proposalnya adalah sebagai berikut.

1. Pengajuan proposal paling lambat tiga minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Mahasiswa mendapatkan rekomendasi dari Dosen Pembimbing Kemahasiswaan, dan Ketua Program Studi.
3. Proposal diserahkan ke bagian kemahasiswaan untuk diseleksi apakah telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya.
4. Proposal yang mendapat pengesahan diserahkan ke Wakil Ketua III untuk mendapat persetujuan. Wakil Ketua III menyetujui atau menolak proposal setelah mengadakan dialog dengan mahasiswa yang bersangkutan, kemudian mendiskusikannya kembali dengan Ketua STKIP PGRI Banjarmasin.
5. Persetujuan atau penolakan proposal paling lambat dua minggu setelah proposal diserahkan.
6. Proposal yang mendapat persetujuan akan mendapat disposisi dari Ketua STKIP PGRI Banjarmasin ke Wakil Ketua II untuk diserahkan ke bagian keuangan.
7. Bagian keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kasubag Kemahasiswaan
8. Kasubag kemahasiswaan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kepada mahasiswa yang bersangkutan
9. Mahasiswa mengambil biaya penyelenggaraan ke bagian keuangan untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui.

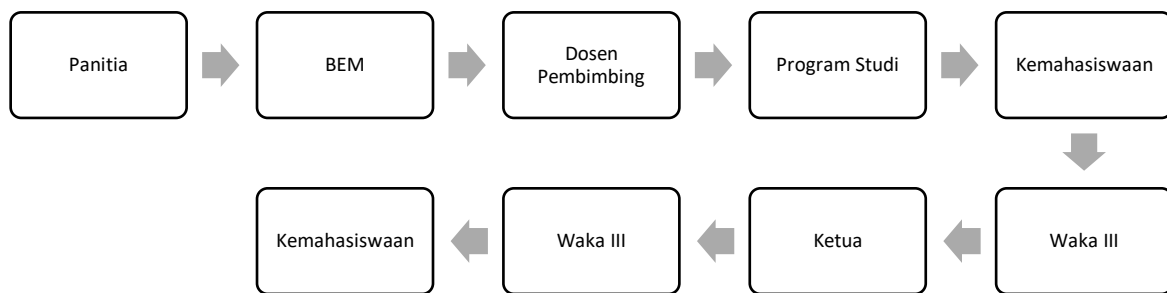


Gambar Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa Non-Ormawa

F. Permohonan Izin dan Penugasan

Sebelum melaksanakan suatu kegiatan yang melibatkan atau tidak dana lembaga, organisasi mahasiswa wajib meminta izin kepada Wakil Ketua III. Pihak Kemahasiswaan akan menerbitkan surat izin atau surat tugas sebagai bentuk legalitas. Organisasi mahasiswa yang tidak memiliki surat izin dianggap illegal dan lembaga tidak bertanggung jawab atas kegiatan tersebut. Prosedur pengajuan izin dan surat tugas adalah sebagai berikut.

1. Pengajuan izin atau tugas paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Ormawa mendapatkan pengesahan dari pihak yang terkait, yaitu ketua pelaksana, ketua ormawa, Dosen Pembimbing, Ketua BEM, dan ketua program studi bagi HMPS. Adapun mahasiswa non-Ormawa yang meminta surat tugas cukup diketahui dosen pembimbing dan ketua prodi.
3. Surat izin diserahkan ke bagian kemahasiswaan untuk dicek apakah telah memenuhi persyaratan, seperti kesesuaian kegiatan dengan visi, misi, dan tujuan lembaga, keamanan, ketertiban, dan tidak ada tunggakan laporan pertanggungjawaban kegiatan sebelumnya.
4. Surat izin yang mendapat pengesahan diserahkan ke Wakil Ketua III untuk mendapat persetujuan. Wakil Ketua III menyetujui atau menolak surat setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan atau mahasiswa yang bersangkutan, kemudian mendiskusikannya dengan Ketua STKIP PGRI Banjarmasin.
5. Persetujuan atau penolakan izin paling lambat tiga hari setelah surat diterima Wakil Ketua III yang ditandai dengan penerbitan surat izin kegiatan kepada Ormawa yang menyelenggarakan kegiatan.
6. Surat izin yang mendapat persetujuan akan mendapat disposisi dari Ketua STKIP PGRI Banjarmasin ke Wakil Ketua III untuk diserahkan ke bagian kemahasiswaan.
7. Kasubag kemahasiswaan menginformasikan pengambilan surat izin/tugas kepada panitia penyelenggara
8. Panitia mengambil surat izin/tugas ke bagian kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui.



Gambar Prosedur Pengajuan Surat Izin/Tugas

G. Laporan Pertanggungjawaban

Semua kegiatan ormawa yang melibatkan atau tidak anggaran dari lembaga, mahasiswa yang proposalnya disetujui, dan kegiatan yang mendapatkan surat izin dari lembaga untuk melaksanakan kegiatan wajib menyerahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan paling lambat satu minggu setelah kegiatan selesai. Namun, kegiatan ormawa yang tidak melibatkan anggaran lembaga menggunakan format khusus yang lebih sederhana (lampiran 5). Ormawa yang tidak menyerahkan LPJ sesuai petunjuk akan mendapat evaluasi untuk persetujuan proposal selanjutnya dan tidak akan mendapat bantuan dari lembaga hingga laporannya diserahkan. LPJ harus disertai pengesahan dari panitia penyelenggara dan pihak yang terkait, kemudian diserahkan ke bagian kemahasiswaan dalam bentuk cetak dan file berbentuk pdf. Laporan Pertanggungjawaban menggunakan format berikut.

1. Ukuran kertas A4
2. Jenis huruf Times New Roman, ukuran 12 pt, spasi 1,5.
3. Mencantumkan alamat, nomor HP, dan surel ormawa yang bersangkutan
4. Sampul depan transparan
5. Sampul belakang kuning untuk DPM, merah untuk BEM, hijau untuk HMPS, dan biru untuk UKM.
6. Dijilid rapi.

Laporan yang melibatkan anggaran dana lembaga yang diserahkan harus mengikuti format yang telah ditentukan. Format yang dimaksud adalah sebagai berikut.

Halaman sampul

Halaman sampul merupakan bagian paling depan LPJ yang berisi informasi utama kegiatan. Bagian ini mengandung informasi tentang nama kegiatan, logo, ormawa penyelenggara, institusi, dan tahun.

Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi tanda tangan dari pihak yang memiliki kewenangan untuk mengesahkan persetujuan laporan. Prosedur penandatanganan harus dimulai dari penyelenggara hingga pemegang wewenang secara berjenjang. Tanda tangan pemegang kewenangan, seperti ketua ormawa, ketua prodi, ketua BEM, dan Wakil Ketua III harus disertai stempel sebagai bentuk legalisasi.

Latar Belakang

Latar belakang berisi berbagai alasan, landasan hukum, urgensi kegiatan, dan informasi lain yang melatarbelakangi kegiatan. Latar belakang ditulis jelas untuk menunjukkan pentingnya kegiatan yang telah dilaksanakan.

Nama dan Tema

Nama mendeskripsikan kegiatan secara menyeluruh yang ditulis dengan singkat, padat, menarik, dan mudah dimengerti, tanpa menimbulkan penafsiran ganda. Tema mendeskripsikan pokok pikiran yang menjadi dasar mengembangkan kegiatan.

Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan mencantumkan hasil akhir yang dicapai dari pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan. Tujuan harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan lembaga serta ormawa yang merupakan perwujudan dari program kerja.

Bentuk Kegiatan

Bentuk mendeskripsikan wujud kegiatan, seperti seminar, workshop, bedah buku, aksi sosial, dan sebagainya. Bentuk harus selaras dengan isi dari kegiatan yang akan dilaksanakan.

Sasaran Kegiatan

Sasaran mendeskripsikan jumlah pihak-pihak yang telah mengikuti kegiatan yang diselenggarakan. Sasaran dapat mencakup perorangan, kelompok, atau institusi.

Waktu dan Tempat

Waktu dan tempat mendeskripsikan lama kegiatan dari awal hingga akhir dan lokasi yang dipilih untuk melaksanakan kegiatan. Bagian ini meliputi:

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Susunan Kepanitiaan

Bagian ini mencantumkan semua panitia yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan baik sebelum, saat, maupun pascakegiatan. Kepanitiaan disusun mulai dari tingkat tertinggi hingga divisi setiap anggota-anggotanya. Penulisan nama harus disertai Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) di bagian kanannya.

Jadwal Kegiatan

Jadwal mencantumkan secara rinci yang disertai waktu setiap sesi kegiatan.

Kendala Kegiatan

Kendala menjelaskan berbagai permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan. Berbagai kendala perlu dipaparkan sebagai bahan perbaikan bukan merendahkan pihak tertentu.

Evaluasi Kegiatan

Evaluasi menjelaskan kekurangan dan keberhasilan kegiatan yang diselenggarakan. Evaluasi menjadi bahan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.

Laporan Penggunaan Dana

Laporan penggunaan dana mencantumkan secara rinci jumlah dana yang telah digunakan mulai dari satuan, subtotal, dan total keseluruhan sehingga perhitungan dana terlihat jelas.

Penutup

Penutup menjelaskan simpulan dan harapan dari pelaksanaan kegiatan, serta ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu. Bagian ini ditulis ringkas dan jelas maksimal dua paragraf.

Lampiran

Lampiran meliputi bukti yang menunjukkan kegiatan memang dilaksanakan dengan sebenarnya, yaitu.

- a. Brosur undangan dari panitia penyelenggara
- b. Dokumen-dokumen yang membuktikan penyelenggaraan kegiatan, seperti daftar hadir peserta, surat izin, surat tugas, dan sebagainya.
- c. Foto kegiatan yang memperlihatkan aktivitas selama penyelenggaraan kegiatan berlangsung.
- d. Nota dan kuitansi yang membuktikan penggunaan dana.

BAB IV

TATA TERTIB & KODE ETIK

A. Kode Etik

1. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Agama, serta Visi, Misi STKIP PGRI Banjarmasin
2. Mempunyai visi dan misi yang jelas serta rasional.
3. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah dalam lingkup STKIP PGRI Banjarmasin.

B. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

1. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi.
2. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari Ketua STKIP PGRI Banjarmasin
3. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa STKIP PGRI Banjarmasin.
4. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, kaos tanpa kerah.
5. Kegiatan dan aktivitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal.
6. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi.
7. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi 8. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi
8. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
9. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir, dan kepanitiaan yang berkompeten
10. Panitia kegiatan merupakan bagian dari sivitas akademika STKIP PGRI Banjarmasin dan/atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Ketua STKIP PGRI Banjarmasin

C. Kode Etik Kemahasiswaan

1. Mematuhi Peraturan Pendidikan STKIP PGRI Banjarmasin.
2. Menaati peraturan yang berlaku di Program Studi masing-masing.
3. Saling menjaga norma-norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama.
4. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing.
5. Berpakaian dan berpenampilan sopan.
6. Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin.

D. Sanksi

Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa diberikan kepada organisasi mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Peringatan Lisan: Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.
2. Peringatan Tertulis: Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan Tertulis Pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan Tertulis Kedua.
3. Pembekuan Organisasi. diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan Tertulis Kedua. yang telah melalui sidang pleno.
4. Pembubaran Organisasi: pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan 1, 2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh sidang sesuai Struktur Organisasi Mahasiswa

BAB V

PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Struktur Organisasi Bagian Kemahasiswaan

Bagian Kemahasiswaan menangani persoalan kemahasiswaan yang terbagi menjadi empat subdivisi, yaitu Sumber Daya Manusia, Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan; Subbagian Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa; Sub Bagian Kesejahteraan, Kewirausahaan dan Pengembangan Karier; dan Subbagian Data & Kerjasama Alumni. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Bagian Kemahasiswaan STKIP PGRI Banjarmasin adalah sebagai berikut.

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Kemahasiswaan;
2. Melaksanakan administrasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data, dan informasi kegiatan mahasiswa;
3. Melaksanakan administrasi dalam rangka mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan;
4. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
5. Melayani pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
6. Memantau, mencatat, dan mengevaluasi pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
7. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kemahasiswaan;
8. Melayani kolaborasi mahasiswa dan dosen dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
9. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan;
10. Menyusun laporan tahunan kegiatan kemahasiswaan.

Subbagian Sumber Daya Manusia, Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan

1. Melaksanakan koordinasi terhadap semua proses administrasi di bidang kemahasiswaan baik yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia, Beasiswa maupun Bantuan Biaya Pendidikan dengan Program Studi di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin.
2. Melakukan kontrol, evaluasi, pengarahan, dan bantuan teknis dalam menjalankan tugas yang berhubungan dengan pengembangan prestasi kemahasiswaan.

3. Menyebarluaskan informasi yang berhubungan dengan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan.
4. Melaksanakan tugas administrasi yang berhubungan dengan beasiswa dan bantuan pendidikan, yaitu penerimaan berkas calon penerima beasiswa, penyeleksian, penyaluran, dan pelaporan.
5. Melaksanakan penyimpanan segala dokumen di bidang kemahasiswaan dan kegiatan terkait.
6. Membuat laporan penerima beasiswa dan bantuan pendidikan setiap tahunnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Subbagian Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa

1. Membantu menyusun program kerja dan anggaran subbagian Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa.
2. Melaksanakan program kerja yang meliputi pengarahan, bantuan teknis, kontrol, dan evaluasi terkait kegiatan mahasiswa yang berhubungan dengan penalaran, kreativitas, minat, bakat, dan Ormawa.
3. Melakukan koordinasi dengan bagian lain dan Program Studi di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan program kerja
4. Melakukan koordinasi dengan Ormawa terkait dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan program kerja.
5. Memberikan pelayanan kepada Ormawa terkait berupa dukungan administratif, seperti izin kegiatan, surat dispensasi, surat tugas; anggaran; dan fasilitas pendukung.
6. Menyebarluaskan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa kepada Program Studi, Ormawa, dan bagian lain yang terkait.
7. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa dan kegiatan terkait.
8. Membuat draf laporan kegiatan Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa.
9. Melaksanakan kegiatan kehumasan terkait dengan kemahasiswaan, seperti mengelola website dan media sosial.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Sub Bagian Kesejahteraan, Kewirausahaan dan Pengembangan Karier

1. Membantu menyusun program kerja dan anggaran subbagian Kesejahteraan, Kewirausahaan dan pengembangan karier.
2. Melakukan kontrol, evaluasi, pengarahan dan bantuan teknis terkait kegiatan yang berhubungan dengan Kesejahteraan, Kewirausahaan dan pengembangan karier
3. Melakukan koordinasi dengan Ormawa, Program Studi, dan bagian lain di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin dalam melaksanakan program kerja.
4. Memberikan pelayanan kepada mahasiswa, Program Studi, dan Ormawa di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin terkait dukungan administratif, anggaran dan fasilitas pendukung terkait bagian Kesejahteraan, Kewirausahaan dan pengembangan karier
5. Menyebarkan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Kesejahteraan, Kewirausahaan dan pengembangan karier
6. Membuat laporan kegiatan Kesejahteraan, Kewirausahaan dan pengembangan karier secara periodik.
7. Melaksanakan penyimpanan dokumen-dokumen di bidang Kesejahteraan, Kewirausahaan dan pengembangan karier dan kegiatan terkait.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Subbagian Data & Kerjasama Alumni

1. Membantu menyusun program kerja dan anggaran subbagian Data & Hubungan Alumni.
2. Melaksanakan program kerja bidang Data & Hubungan Alumni
3. Melakukan kontrol, evaluasi, pengarahan, dan bantuan teknis dalam menjalankan tugas.
4. Melakukan hubungan koordinasi dengan Program Studi, Ormawa, dan unit lain di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin
5. Memberikan pelayanan kepada bagian terkait berupa dukungan administratif, anggaran dan fasilitas pendukung.
6. Menyebarkan informasi yang berhubungan dengan kegiatan Data & Hubungan Alumni.
7. Membuat draf laporan kegiatan dan realisasi anggaran subbagian secara periodik.
8. Melaksanakan penyimpanan dokumen dan surat di bidang Data & Hubungan Alumni dan kegiatan terkait.

9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

B. Program Kerja

Sumber Daya Manusia, Beasiswa, dan Bantuan Biaya Pendidikan

1. Mengelola distribusi beasiswa APBN, yaitu KIP Kuliah dan PPA.
2. Menemukan beasiswa non-APBN minimal 10% dari jumlah keseluruhan mahasiswa

Penalaran, Kreativitas, Minat, bakat, dan Ormawa

1. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti perlombaan dan mendapatkan prestasi pada tingkat provinsi, nasional, dan internasional pada kegiatan ko dan ekstrakurikuler mandiri
2. Memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti perlombaan dan mendapatkan prestasi pada tingkat provinsi, nasional, dan internasional pada kegiatan ko dan ekstrakurikuler Belmawa, yaitu:
 - a. Kompetisi Nasional Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (KN MIPA)
 - b. Debat Bahasa Inggris/*National University Debate Championship* (NUDC)
 - c. Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)
 - d. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES)
 - e. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dan Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)
 - f. Pagelaran Mahasiswa Bidang TIK (GEMASTIK)
 - g. *Startup* Mahasiswa Indonesia
 - h. Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia (KBMI)
 - i. Ekspo Kewirausahaan Mahasiswa Indonesia (KMI)
 - j. Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNAS)
 - k. Musabaqah Tilawatil Qur'an Mahasiswa Nasional (MTQMN)
 - l. Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Nasional (PEKSIMINAS)
 - m. Program Hibah Bina Desa (PHBD)
 - n. Festival Film Mahasiswa Indonesia (FFMI)
 - o. Lomba Inovasi Digital Mahasiswa (LIDM)
3. Memfasilitasi rekognisi mahasiswa dalam bentuk Paten, Hak Cipta/Buku, Juri/Pelatih Nasional, Pemakalah Seminar nasional/ Internasional, Peserta Pameran Nasional/ Internasional

Minat, bakat, dan Ormawa

Memfasilitasi mahasiswa yang tergabung dalam Ormawa untuk mengikuti dan mendapatkan prestasi ko dan ekstrakurikuler mandiri Kategori Penyelenggara Kegiatan Kejuaraan Provinsi, Wilayah, Nasional, Internasional

1. Mengelola Pemberian penghargaan terhadap prestasi mahasiswa
2. Pengabdian kepada masyarakat
3. Pembinaan Mental Kebangsaan
4. Pelatihan kepemimpinan mahasiswa
5. Pendidikan bela negara/kewiraan/ wawasan nusantara
6. Pendidikan norma, etika, dan *soft skills* mahasiswa
7. Pendidikan atau gerakan anti korupsi
8. Pendidikan atau gerakan anti penyalahgunaan NAPZA
9. Pendidikan atau gerakan anti radikalisme
10. Regulasi Pembinaan melalui Penegakan Norma Kemahasiswaan

Kesejahteraan, Kewirausahaan dan Pengembangan Karier

1. Pembekalan karier memasuki dunia kerja bagi mahasiswa dan/atau alumni
2. Seminar dan/atau *workshop* pengelolaan karier mahasiswa dan/atau alumni

Data & Kerjasama Alumni

1. Pemberdayaan alumni
2. Pendidikan dan pelatihan karier bagi mahasiswa dan/atau alumni
3. Kegiatan penelurusan alumni melalui *tracer study*
4. Website dan/atau sistem informasi yang berisi informasi dan/atau angket
5. Pelaporan *Tracer Study* di portal <http://pkts.belmawa.ristekdikti.go.id>

C. Penghargaan Kepada Mahasiswa

STKIP PGRI Banjarmasin menghargai mahasiswa yang berprestasi terutama meningkatkan kemampuan nilai kepekaan, kepedulian mahasiswa terhadap lingkungan masyarakat yang ada di sekitarnya baik skala lokal, regional, nasional maupun internasional dalam bentuk prestasi akademik maupun nonakademik. Penetapan ini didasarkan berdasarkan rapat pimpinan terkait tingkat prestasi yang dicapai mahasiswa.

Bentuk penghargaan dapat berupa beasiswa, pemotongan biaya SPP selama satu semester, pemberian bantuan dalam bentuk tunai, atau bentuk lainnya. Adapun prosedur penghargaan mahasiswa mengikuti alur sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyerahkan prestasi yang diperoleh ke bagian kemahasiswaan melalui Sistem Akademik Online STKIP PGRI Banjarmasin setiap akhir semester.
2. Bagian kemahasiswaan menyeleksi bukti-bukti prestasi yang dikumpulkan.
3. Daftar mahasiswa yang telah diseleksi diserahkan ke Wakil Ketua III untuk mendapat pertimbangan.
4. Wakil Ketua III mendiskusikan daftar yang diajukan kepada Ketua STKIP PGRI Banjarmasin untuk mendapat persetujuan.
5. Mahasiswa yang memenuhi syarat ditetapkan sebagai mahasiswa berprestasi untuk diberikan penghargaan dalam bentuk pemberian beasiswa, pemotongan biaya SPP selama satu semester, pemberian bantuan tunai, atau bentuk lainnya.
6. Daftar mahasiswa penerima penghargaan diserahkan kepada bagian kemahasiswaan untuk ditetapkan melalui Surat Keputusan mahasiswa berprestasi penerima penghargaan.
7. Bagian Kemahasiswaan menyerahkan kepada Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.
8. Mahasiswa mendapat penghargaan prestasi dalam bentuk pemberian beasiswa, pemotongan biaya SPP selama satu semester, pemberian bantuan tunai, atau bentuk lainnya.

BAB VI

FASILITAS, SARANA, DAN PRASARANA

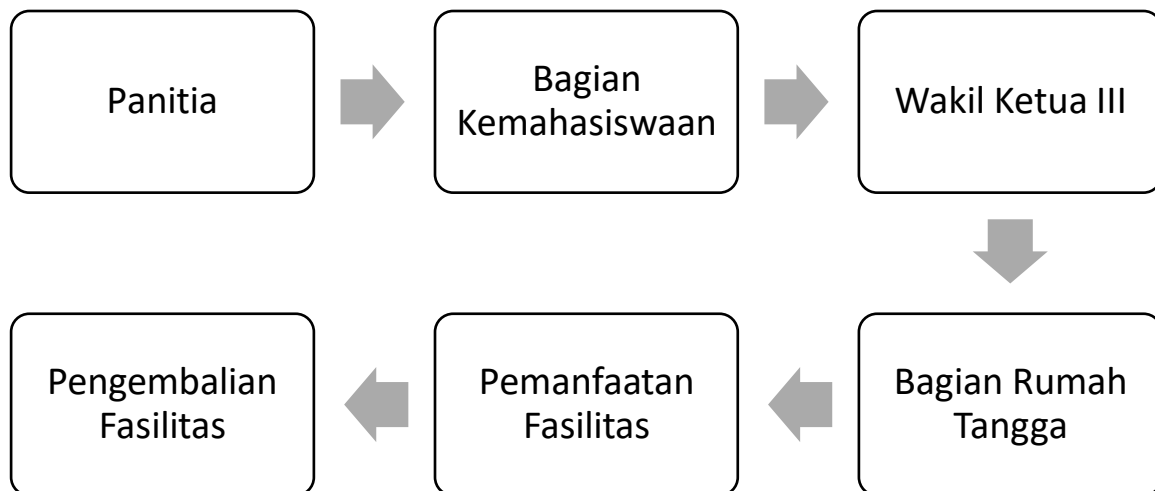
A. Fasilitas, Sarana, dan Prasarana

1. Sekretariat
2. Laman Publikasi
3. Sarana dan Prasarana Olahraga
4. Sarana dan Prasarana Kesenian dan Kebudayaan
5. Sarana dan Prasarana Pengembangan Minat dan Bakat
6. Sarana dan Prasarana Kegiatan Pengembangan Kerohanian
7. Sarana dan Prasarana Pengembangan Kompetensi Penalaran dan Kreativitas
8. Transportasi

B. Prosedur Penggunaan Fasilitas, Sarana, dan Prasarana

STKIP PGRI Banjarmasin memiliki sejumlah sarana dan prasarana untuk memfasilitasi berbagai kegiatan mahasiswa di lingkungan kampus atau di luar. Prosedur pengajuan penggunaan fasilitas kampus adalah sebagai berikut.

1. Panitia/pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas baik ruang, alat, maupun fasilitas lain kepada Wakil Ketua III melalui Kasubag Kemahasiswaan yang ditandatangani oleh pihak terkait, yaitu ketua pelaksana, ketua organisasi mahasiswa, ketua BEM, dosen Pembina, ketua prodi (bila himpunan mahasiswa program studi), dan wakil ketua III.
2. Wakil Ketua III memutuskan fasilitas yang dapat digunakan setelah mendengarkan maksud dan tujuan penggunaannya dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Rumah Tangga dan Ketua STKIP PGRI Banjarmasin.
3. Wakil Ketua III menandatangani surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.
4. Panitia/pengurus berkoordinasi dengan Kepala Bagian Rumah Tangga dan Kemahasiswaan mengenai penggunaan fasilitas.
5. Panitia/pengurus menggunakan fasilitas yang digunakan dengan bertanggung jawab sesuai waktu yang diajukan.
6. Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga setelah acara selesai.



C. Fasilitas Teknologi Informasi

1. Google Suit for Education

Setiap mahasiswa termasuk organisasi mahasiswa mendapatkan fasilitas Google Suit for Education (GSFE) untuk menunjang pengembangan minat, bakat, dan kreativitas. GSFE adalah paket inti aplikasi produktivitas yang Google tawarkan ke lembaga pendidikan untuk membantu kolaborasi data. Komunikasi dan kolaborasi aplikasi ini termasuk Gmail, Calendar, Drive, Docs dan Sites. Akun GSFE membuka akses ke puluhan tools kolaboratif lain yang didukung oleh Google. Semua aplikasi ini bersifat online, yang berarti bahwa semua file dapat diakses dari perangkat apapun asalkan tersambung dengan koneksi internet. Mahasiswa dapat membuat, mengedit, dan membagikan file di waktu yang bersamaan. Setiap file akan tersimpan secara otomatis di cloud. GSFE memberikan kemudahan dalam berkolaborasi dalam hal membuat, mengubah, berbagi data secara *real time*. Beberapa layanan GAFE yang bisa dinikmati oleh mahasiswa antara lain adalah sebagai berikut.

a. Google Kelas (Classroom)

Google kelas merupakan alat yang dapat digunakan oleh dosen dan mahasiswa untuk mengatur kegiatan kelas seperti membuat kelas, mengirim tugas ke seluruh mahasiswa, mengirim saran dan semuanya dilakukan dalam satu tempat, instan dan tanpa kertas.

b. Gmail

Dengan GSFE mahasiswa akan mendapat fasilitas email dari Google termasuk 30 GB storage lalu perlindungan data yang sangat aman dari google dan nama email organisasi mahasiswa akan sesuai dengan nama lembaga pendidikan. Jika biasanya menggunakan akun

gmail yang gratis maka formatnya nama@gmail.com dengan GSFE, formatnya menjadi ormawa@mhs.stkipbjm.ac.id.

c. Google Drive

Google juga menyediakan tempat penyimpanan data untuk seluruh kebutuhan pendidikan mahasiswa. Laptop/ komputer mahasiswa tidak akan kehabisan memori akibat terlalu banyaknya data karena dengan google drive semua data akan disimpan di penyimpanan milik google yang keamanannya pun sangat terjaga dan terjamin.

d. Calendar

Dalam G Suite for Education kalender yang disediakan bukan hanya untuk menunjukkan tanggal, bulan, dan tahun tetapi juga mengatur jadwal meeting lalu dengan mengundang peserta meeting maka semua peserta yang diundang akan menerima email undangan sehingga mahasiswa tidak perlu lagi menghubungi satu per satu .

e. Hangout

Google hangout adalah fasilitas dari GSFE untuk melakukan chat, video call atau video call secara group. Sehingga ketika mahasiswa terpisah jarak kota dan perlu mengadakan meeting cukup menggunakan Hangout maka meeting sudah bisa dilakukan.

f. Google Office (Docs, Spreadsheet, Slide)

Google office dapat dilakukan dengan berkolaborasi. Misalnya ada tugas yang dilakukan secara berkelompok maka cukup buat satu file baru lalu undang semua anggota kelompok maka secara bersamaan mereka semua dapat langsung mengerjakan tugas tersebut.

g. Google Site

Google site merupakan fasilitas untuk membuat website organisasi mahasiswa masing-masing. Mahasiswa dapat mengatur isi kontennya, menunya, dan desainnya dengan keinginan sendiri.

h. Google Vault

Google vault berfungsi untuk mengarsipkan semua data anda seperti email, google drive, chat dan lainnya sehingga tidak perlu merasa khawatir jika ada kehilangan data dan sebagainya karena google vault dapat menyimpan data.

Daftar fasilitas teknologi informasi organisasi mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Banjarmasin berupa akun GSFE adalah sebagai berikut.

No	Organisasi Mahasiswa	Email
1	BEM STKIP PGRI Banjarmasin	bem@mhs.stkipbjm.ac.id
2	DPM STKIP PGRI Banjarmasin	dpm@mhs.stkipbjm.ac.id

3	KSR PMI STKIP PGRI Banjarmasin	ksrpm@gmail.com
4	Menwa Sat 608 Junjung Buih	satmenwa608jbb@gmail.com
5	BMG STKIP PGRI Banjarmasin	bmg@gmail.com
6	LPM Handayani	lpmhandayani@gmail.com
7	LDK FSDI	ldkfsdi@gmail.com
8	Pramuka STKIP PGRI Banjarmasin	pramuka@gmail.com
9	BKM STKIP PGRI Banjarmasin	bkm@gmail.com
10	Gempa Suryanata	gempasuryanata@gmail.com
11	Himabsi STKIP PGRI Banjarmasin	himabsi@gmail.com
12	Himatika STKIP PGRI Banjarmasin	himatika@gmail.com
13	ESA STKIP PGRI Banjarmasin	esa@gmail.com
14	Himbio STKIP PGRI Banjarmasin	hmpsbio@gmail.com
15	Himaseta STKIP PGRI Banjarmasin	himaseta@gmail.com
16	HMPTI STKIP PGRI Banjarmasin	hmpti@gmail.com
17	Himagusda STKIP PGRI Banjarmasin	himagusda@gmail.com

2. Office 365 Education

Akun GSFE memungkinkan mahasiswa untuk mendaftar di Office 365 Education yakni paket layanan dan aplikasi Microsoft yang ditujukan untuk kebutuhan pendidikan. Di dalam paket ini terdapat aplikasi Microsoft untuk kolaborasi yang mencakup Word, Excel, PowerPoint, OneNote, dan Microsoft Teams, plus alat ruang kelas tambahan. Aplikasi-aplikasi yang dikenal dan file yang selalu dapat diakses diperbarui secara real time untuk membuat penyusunan kurikulum menjadi lancar dan mudah di Windows, Android, atau iOS, atau perangkat lain. Beberapa manfaat yang diperoleh oleh para mahasiswa melalui layanan ini antara lain.

1. Penyelesaian tugas secara real-time dengan penulisan bersama, penyimpanan otomatis, serta berbagi praktis di aplikasi web: Word, PowerPoint, dan Excel.
2. Mengikuti perkembangan informasi dalam email dengan Outlook untuk web dan kotak surat sebesar 50 GB.
3. Microsoft Teams, hub digital yang memadukan percakapan, panggilan, konten, dan aplikasi yang diperlukan perguruan tinggi agar menjadi lebih kolaboratif.
4. Meningkatkan hasil belajar dengan fitur aksesibilitas bawaan dan Alat Pembelajaran yang mendukung kegiatan membaca, menulis, matematika, dan komunikasi.
5. Menata catatan digital dengan OneNote.
6. Menghubungkan sesama mahasiswa dengan Teams dan Buku Catatan Kelas OneNote.
7. Melakukan penilaian autentik dengan Forms.

8. Menceritakan perkembangan organisasi secara digital dengan Sway.
9. Ruang dengan penyimpanan cloud pribadi sebesar 1 TB.

3. Website

STKIP PGRI Banjarmasin menyediakan website untuk membagikan informasi terkait berbagai kegiatan akademik dan non-akademik kepada mahasiswa aktif, alumni, hingga dosen. Berbagai informasi tentang akademik mulai dari kalender akademik dan berbagai pengumuman disajikan di sini. Mahasiswa juga bisa mengunduh template power point, kop surat program studi dan lembaga, dan contoh surat lain untuk melengkapi administratif perkuliahan.

Organisasi kemahasiswaan juga difasilitasi untuk mengunggah permohonan surat izin/tugas, proposal kegiatan, laporan kegiatan, dan program kerja organisasi kemahasiswaan. Dokumen-dokumen tersebut diunggah dalam bentuk pdf dengan ukuran maksimal 5 MB dan dilengkapi dengan sejumlah isian pada form yang disediakan. Mahasiswa bisa mengaksesnya pada alamat <https://stkipbjm.ac.id> kemudian memilih kolom kemahasiswaan.



Gambar Fasilitas Unggah Dokumen di Website

BAB VII

BEASISWA

A. Jenis Beasiswa

Beasiswa yang tersedia di STKIP PGRI Banjarmasin berasal dari dua sumber, yaitu APBN dan Non-APBN. Kemahasiswaan memiliki kewenangan untuk menetapkan mahasiswa berprestasi dari sumber APBN seperti KIP Kuliah dan Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), dan Non-APBN, seperti Prestasi Nonakademik dan Lazis.

a. Beasiswa KIP Kuliah

Beasiswa ini diberikan oleh Kemdikbud melalui LLDIKTI kepada perguruan tinggi negeri dan swasta kepada mahasiswa yang kurang mampu. Beasiswa ini diberikan sepanjang mahasiswa menjalani proses perkuliahan di perguruan tinggi hingga semester 8.

b. Beasiswa PPA

Beasiswa PPA merupakan singkatan dari Peningkatan Prestasi Akademik yang merupakan bantuan dari pemerintah bagi mahasiswa berprestasi baik akademik maupun nonakademik, tetapi memiliki keterbatasan ekonomi. Beasiswa ini diberikan sebanyak 2 semester sesuai besaran SPP dan dapat diusulkan kembali.

c. Beasiswa Prestasi Nonakademik

Beasiswa Prestasi Nonakademik merupakan beasiswa yang disediakan oleh STKIP PGRI Banjarmasin bagi mahasiswa yang berprestasi. Beasiswa ini hanya diberikan satu semester, tetapi bisa diperpanjang atau diajukan kembali selama prestasi yang diperoleh terus meningkat.

d. Beasiswa Lazis

Beasiswa Lazis berada di bawah naungan PPLP PT PGRI Banjarmasin yang diarahkan sebagai lembaga zakat, infak, dan sedekah. Beasiswa ini diberikan selama empat semester kepada mahasiswa yang kurang mampu dengan besaran sesuai SPP.

B. Kriteria Penerima Beasiswa

C. Prosedur Pengajuan Beasiswa

1. Pengajuan

a. Pengumuman

Pengumuman tentang pendaftaran beasiswa disiapkan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan dipublikasikan kepada semua Program Studi melalui surat

tertulis, papan pengumuman, atau website. Isi pengumuman mencakup jenis beasiswa, persyaratan, waktu, dan tempat pendaftaran.

b. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa secara perorangan sesuai dengan ketentuan dengan mengisi formulir permohonan beasiswa yang disediakan di Bagian Kemahasiswaan STKIP PGRI Banjarmasin. Pengembalian formulir permohonan dilampiri dengan:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif;
- 2) Fotokopi semua Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah diperoleh (tanpa dilegalisasi).
- 3) Fotokopi Ijazah dan SKHU, bagi mahasiswa baru
- 4) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) baik pada tingkat Provinsi, Nasional maupun Internasional.
- 5) Surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan lain yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan;
- 6) Fotokopi kartu keluarga Orang Tua/Wali.
- 7) Surat keterangan penghasilan orang tua dari instansi tempat bekerja atau surat pernyataan penghasilan orang tua bermeterai bagi yang berwirausaha.
- 8) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa atau pejabat berwenang.
- 9) Surat Keterangan sebagai anggota aktif ORMAWA: SK, Piagam, Surat Tugas (jika ada).
- 10) Persyaratan lain yang ditentukan kemudian.

c. Pendataan

Data pemohon (pelamar) disusun dari berkas permohonan yang terdaftar ke Bagian Kemahasiswaan. Data pemohon sekurang-kurangnya mencakup: nama, tempat tanggal lahir, nomor induk mahasiswa, program studi, pekerjaan orang tua, jumlah tanggungan orang tua, penghasilan orang tua, aktivitas dalam ormawa, indeks prestasi per semester mulai semester pertama sampai terakhir dan nilai UAN bagi mahasiswa baru. Data pemohon tersebut sebagai bahan pertimbangan, dalam forum rapat seleksi penerima beasiswa yang dihadiri oleh Ketua Program Studi dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan

2. Penetapan

a. Distribusi/Alokasi Penerima Beasiswa Tiap Program Studi

- 1) Alokasi jumlah penerima beasiswa per program studi disepakati dan ditetapkan dalam forum rapat seleksi, dengan mempertimbangkan proporsi antara jumlah pendaftar per program studi dengan alokasi penerima beasiswa secara menyeluruh dan ketentuan lain dari pemberi beasiswa.
- 2) Diharapkan seorang mahasiswa dapat ditetapkan/menerima Beasiswa atau Bantuan Biaya Pendidikan sekurang-kurangnya selama enam bulan.

b. Seleksi Umum

Seleksi dilaksanakan dalam rapat yang dipimpin Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dalam rapat tim seleksi yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Para Ketua Program Studi dan Kepala Bagian Kemahasiswaan. Hasil seleksi diproses oleh Bagian Admnistasi Akademik dan Kemahasiswaan, diterbitkan dalam bentuk SK Ketua.

c. Seleksi Khusus

1) Beasiswa PPA

Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- a) Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi;
- b) Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan;
- c) Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) tingkat nasional dan atau internasional;
- d) Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

2) Bantuan Lazis

Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- a) Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
- b) Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ko/ekstra kurikuler (penalaran, minat dan bakat) tingkat nasional dan atau internasional.
- c) Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
- d) Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak dalam satu angkatan
- e) Mahasiswa yang berasal dari daerah terpencil.

d. Penerbitan Surat Keputusan

Nama mahasiswa yang dinyatakan berhak mendapatkan beasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua, dikirimkan kepada pihak pemberi beasiswa/sponsor. Pemrosesan Surat Keputusan Ketua disiapkan oleh Bagian Kemahasiswa.

3. Realisasi Beasiswa

a. Penyampaian Beasiswa

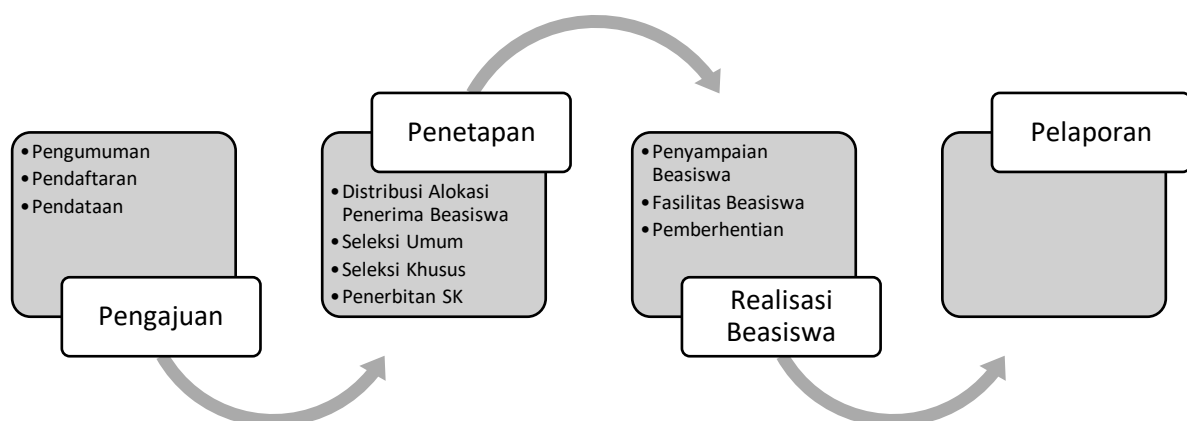
- 1) Penyampaian beasiswa dilakukan langsung oleh pemberi dana/ sponsor ke rekening penerima beasiswa atau sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi dana/sponsor.
- 2) Bagian Kemahasiswa menyiapkan tanda terima bukti penerimaan kepada penerima beasiswa
- 3) Dana tidak boleh dipotong untuk keperluan apapun.
- 4) Dana yang tidak tersalurkan dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang memenuhi persyaratan melalui keputusan ketua. Apabila masih terdapat sisa dana yang tidak dapat disalurkan, maka wajib dikembalikan ke Kas Negara atau pihak pemberi dana/ sponsor.

b. Fasilitas Beasiswa

- 1) Bebas biaya UKT selama satu semester bagi penerima beasiswa prestasi.
- 2) Bebas biaya UKT selama dua semester bagi penerima beasiswa PPA.
- 3) Bebas biaya UKT selama empat semester bagi penerima beasiswa Lazis.
- 4) Bebas biaya UKT selama delapan semester bagi penerima beasiswa KIP Kuliah.

4. Pelaporan

Bagian Kemahasiswaan menyerahkan laporan hasil penerima beasiswa kepada pihak yang berkepentingan, seperti pimpinan, LLDIKTI, yayasan, dan lembaga pemberi beasiswa secara periodik.



Gambar Mekanisme Penyaluran Beasiswa di STKIP PGRI Banjarmasin

Pemberhentian Beasiswa

Pemberian beasiswa dapat dihentikan apabila mahasiswa:

- a. telah lulus,
- b. mengundurkan diri/cuti kuliah,
- c. menerima sanksi akademik,
- d. menerima beasiswa lebih dari satu,
- e. tidak lagi memenuhi syarat yang telah ditentukan,
- f. memberikan data yang tidak benar,
- g. meninggal dunia,
- h. menikah.

Lampiran 1

Halaman Sampul Proposal/Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Ormawa

Proposal/Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Nama Kegiatan

Tahun Akademik

Logo Ormawa

Nama Ormawa

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

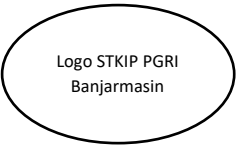
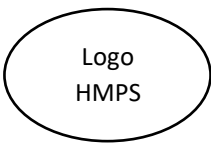
Persatuan Guru Republik Indonesia

Banjarmasin

Tahun

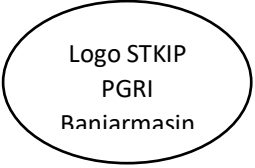
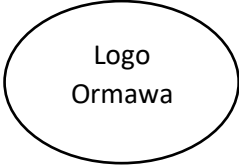
Lampiran 2

Halaman Pengesahan Proposal HMPS

 <p>Logo STKIP PGRI Banjarmasin</p>	<p>Nama Kegiatan Nama Ormawa STKIP PGRI Banjarmasin Jl. Sultan Adam Komp. H. Iyus Banjarmasin</p>	 <p>Logo HMPS</p>
<p>Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan ...</p>		
<p>Ketua Umum Nama Ormawa</p>	<p>Mengetahui</p>	<p>Ketua Pelaksana</p>
<p>Nama</p>		<p>Nama</p>
<p>NPM</p>		<p>NPM</p>
<p>Ketua Prodi</p>	<p>Mengetahui</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>
<p>Nama</p>		<p>Nama</p>
<p>NIP/NIK</p>	<p>Presiden BEM</p>	<p>NIP/NIK</p>
	<p>Nama</p>	
	<p>NPM</p>	
	<p>Menyetujui</p>	
	<p>Wakil Ketua III</p>	
	<p>STKIP PGRI Banjarmasin</p>	
	<p>Nama</p>	
	<p>NIK/NIP</p>	

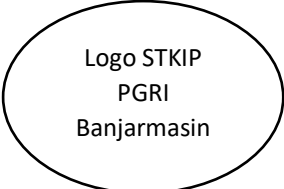
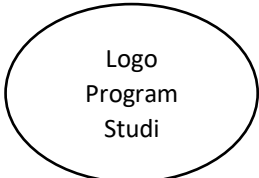
Lampiran 3

Halaman Pengesahan UKM

	Nama Kegiatan Nama Ormawa STKIP PGRI Banjarmasin Jl. Sultan Adam Komp. H. Iyus Banjarmasin	
Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan ...		
Ketua Umum Nama Ormawa		Ketua Pelaksana
Nama		Nama
NPM		NPM
Mengetahui		
Dosen Pembimbing		Presiden BEM STKIP PGRI Banjarmasin
Nama		Nama
NPM		NPM
Menyetujui		
Wakil Ketua III STKIP PGRI Banjarmasin		
Nama		
NIK/NIP		

Lampiran 4

Halaman Pengesahan Non-Organisasi

 <p>Logo STKIP PGRI Banjarmasin</p>	<p>Nama Kegiatan Program Studi STKIP PGRI Banjarmasin Jl. Sultan Adam Komp. H. Iyus Banjarmasin</p>	 <p>Logo Program Studi</p>
<p>Lembar Pengesahan Proposal/Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan ...</p>		
<p>Pengusul</p>		
<p>Nama</p>		
<p>NPM</p>		
<p>Mengetahui</p>		
<p>Ketua Program Studi</p>		<p>Dosen Pembimbing</p>
<p>Nama</p>		<p>Nama</p>
<p>NIK/NIP</p>		<p>NIK/NIP</p>
<p>Menyetujui</p>		
<p>Wakil Ketua III</p>		
<p>STKIP PGRI Banjarmasin</p>		
<p>Nama</p>		
<p>NIK/NIP</p>		

Lampiran 5

Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Mandiri

No	Komponen	Deskripsi	
1	Latar Belakang	
2	Nama Kegiatan	
3	Hari, Tanggal	
4	Waktu	
5	Tempat	
	Kepanitiaan	Ketua : Sekretaris : Bendahara : Seksi Perlengkapan : dst.	
6	Peserta	
7	Kendala Kegiatan	1. 2. 3. 4. dst.	
8	Evaluasi Kegiatan	1. 2. 3. 4. dst.	
9	Penutup		
10	Pengesahan	Ketua Umum Nama Ormawa Nama NPM Dosen Pembimbing Nama NPM	Ketua Pelaksana Nama NPM Presiden BEM Nama NPM Wakil Ketua III STKIP PGRI Banjarmasin Nama NIK/NIP
11	Lampiran	1. Brosur Kegiatan Surat 2. Jadwal Kegiatan 3. Daftar Peserta 4. Izin Kegiatan 5. Foto 6. dst.	

Lampiran 6

Format Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

No	Nama Kegiatan & Deskripsi Singkat	Ketua	Tanggal	Tempat	Anggaran	Sumber Dana

**Ketua Umum
Nama Ormawa**

**Banjarmasin,.....
Dosen Pembimbing**

**Nama
NPM**

**Nama
NIP/NIK**

**Menyetujui
Wakil Ketua III**

**Nama
NIP/NIK**