

**PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



**FAKULTAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS UDAYANA**

2015

KATA PENGANTAR

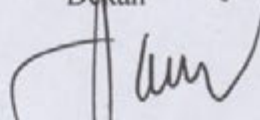
Puji syukur kami haturkan kehadapan Ide Sang Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa karena dengan terbitnya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan ini dapat menjadi dasar bagi mahasiswa Fakultas Kelautan dan Perikanan Universitas Udayana (FKP UNUD) untuk melakukan kegiatannya.

Sebagai mahasiswa sudah sepatutnya dapat mengembangkan diri dari berbagai bidang, baik bidang akademik maupun kemahasiswaan, sehingga mahasiswa akan memiliki kemampuan yang seimbang antara *hard skill* dan *soft skill*. Kemampuan *soft skill* yang mumpuni akan menjadi modal bagi mahasiswa untuk lebih kreatif, inovatif, produktif, yang pada gilirannya nanti akan berguna setelah menyelesaikan studinya di perguruan tinggi.

Semoga terbitnya pedoman pelaksanaan kegiatan kemasiswaan ini dapat memberi kemudahan bagi mahasiswa dalam melakukan pengembangan diri dalam bidang kemahasiswaan.

Bukit Jimbaran, 16 Maret 2015

Dekan



(Prof. Dr. Ir. I Wayan Arthana, M.S.)

NIP. 196007281986091001

1. STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

1.1. Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

- a. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja yang sudah disepakati bersama bagian kemahasiswaan FKP UNUD
- b. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi
- c. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan Organisasi Kemahasiswaan bersama dengan Bagian Kemahasiswaan FKP UNUD (PD III).
- d. Setiap pelaksanaan kegiatan harus mengajukan proposal kegiatan dan melampirkan surat permohonan ijin kegiatan kepada Dekan. Surat permohonan di tanda tangani oleh gubernur BEM/Ketua BPM untuk tingkat fakultas, dan diketahui oleh Kaprodi untuk kegiatan di tingkat Himpunan mahasiswa Prodi.

1.2. Kegiatan Non Program Kerja

- a. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan Organisasi
- b. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan

1.3. Proposal Kegiatan

1.3.1 Format Proposal Kegiatan

- a. Halaman Sampul Muka (Nama kegiatan, logo organisasi, nama organisasi, nama kampus, tahun akademik) dan dilapisi plastik transparan
- b. Sistematika Penyusunan Proposal, harus berisi :
 - 1) Latar belakang: Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
 - 2) Nama dan Tema: Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada) Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar
- c. Jenis Kegiatan: Berupa kalimat singkat yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan.
- d. Tujuan Kegiatan: Tujuan Kegiatan harus mencerminkan Visi dan Misi organisasi dan selaras dengan program kerja
- e. Sasaran Kegiatan: Mencakup perorangan / kelompok / Institusi yang mudah dimengerti
- f. Waktu dan tempat Memuat :
 - 1) Hari/Tanggal : Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya

- 2) Waktu : Pukul berapa sampai berapa
 - 3) Tempat : Lokasi kegiatan dengan alamat lengkap,
- g. Susunan Kepanitiaan: Personalia Kepanitiaan harus mencantumkan Nomor Induk Mahasiswa
- h. A c a r a: Mencantumkan susunan acara secara rinci lengkap dengan alokasi waktu perkegiatan beserta Narasumber
- i. Anggaran Dana: Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai yang diperlukan.
- j. Lembar Pengesahan :
- 1) Berisi tempat, tanggal pembuatan proposal pada sudut atas (centring)
 - 2) Sebelah kiri Gubernur BEM/Ketua DPM/Ketua Himpunan
 - 3) Sebelah kanan Ketua Pelaksana Kegiatan
 - 4) Sebelah bawah (centring) menyetujui Pembantu Dekan III (Untuk kegiatan BEM/BPM)
 - 5) Sebelah bawah (centring) menyetujui Pembantu Dekan III dan Kaprodi (Untuk kegiatan Himpunan Mahasiswa Prodi)
- k. Di bagian akhir di lampirkan Manajemen resiko secara detail, Standar Operational Prosedure (SOP) pelaksanaan kegiatan, dan Pakta Integritas Panitia kegiatan.

1.3.2 Persyaratan pengajuan Proposal

- a. Melalui Bagian Kemahasiswaan FKP UNUD dengan :
- 1) Melampirkan surat permohonan ijin kegiatan
 - 2) Pengajuan Proposal paling lambat 2 bulan sebelum hari "H"

1.4 Pasca Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada PD III paling lambat / minimal 12 (enam) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan
- b. BEM/BPM/Himpunan Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya (LPJ), maka tidak diperkenankan pengajuan Proposal berikutnya.
- c. Laporan Pertanggung Jawaban diserahkan ke PD III (Kabag. Kemahasiswaan) untuk dievaluasi dan selanjutnya ditanda tangani
- d. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) di jilid dengan melapisi plastik transparan

1.5 Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung / mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Saling Menguntungkan
- b. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik
- c. Bukan Produk Minuman Keras
- d. Bukan Produk Rokok
- e. Bukan Produk Yang Berkonotasi Seks
- f. Bukan Produk Illegal atau Barang Terlarang
- g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian

2. KODE ETIK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

- a. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
- b. Mendapat persetujuan dari Dekan/PD III untuk kegiatan BEM/BPM, dan oleh Kaprodi dan PD III untuk kegiatan himpunan tingkat Prodi
- c. Kegiatan yang membutuhkan biaya dari peserta tidak boleh diwajibkan untuk di ikuti oleh mahasiswa.
- d. Pembiayaan yang di bebankan kepada peserta wajib menyertakan surat pernyataan tidak mendapat paksaan untuk mengikuti dan membayar kegiatan yang di ikuti.
- e. Pelaksana kegiatan wajib menanda tangani pakta integritas.
- f. Setiap panitia dan peserta kegiatan yang dilakukan di luar kampus harus mendapatkan ijin dari orang tua/wali.
- g. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
- h. Kegiatan tidak bersifat destruktif & anarkis
- i. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang telah tersusun sesuai dengan tugas dan fungsi.
- j. Panitia kegiatan terdiri dari sivitas akademika FKP UNUD dan atau orang yang ditunjuk / mendapat izin Pimpinan Fakultas

3. TATA TERTIB PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAN

3.1 Penggunaan Fasilitas Kampus

- a. Penggunaan ruang kemahasiswaan digunakan maksimal sampai jam 20:00
- b. Jika penggunaan ruang kemahasiswaan lebih dari jam 20:00, maka harus memohon ijin dengan mengajukan surat pemberitahuan kepada bagian kemahasiswaan FKP UNUD, dan ditembuskan kepada bagian keamanan Universitas Udayana.
- c. Ruang kemahasiswaan FKP UNUD tidak diperkenankan digunakan untuk kepentingan pribadi mahasiswa.
- d. Kegiatan pertemuan/rapat dan konsolidasi kegiatan kemahasiswaan BEM/BPM dan Himpunan mahasiswa Prodi menggunakan fasilitas ruang kemahasiswaan
- e. Gubernur BEM, Ketua BPM, dan Ketua Himpunan mahasiswa Prodi memiliki tanggung jawab terhadap keberadaan dan fasilitas ruang kemahasiswaan FKP UNUD

3.2 Peminjaman Fasilitas Kampus

- a. Setiap penggunaan fasilitas kampus untuk kegiatan kemahasiswaan harus menyampaikan surat permohonan kepada Dekan/PDII dan di ajukan paling lambat 1 minggu sebelum kegiatan di laksanakan
 - b. Penanggung jawab penggunaan fasilitas adalah Gubernur BEM/Ketua BPM dan atau yang ditunjuk untuk itu bagi organisasi di tingkat Fakultas, dan Ketua Himpunan mahasiswa, dan atau yang ditunjuk untuk itu bagi organisasi di tingkat Himpunan mahasiswa prodi
 - c. Surat permohonan peminjaman fasilitas kampus harus disetujui oleh PD III untuk kegiatan BEM/BPM, dan oleh Kaprodi dan PD III untuk kegiatan di Himpunan mahasiswa tingkat Prodi
4. Hal-hal yang belum di atur dalam buku pedoman ini akan di atur kemudian dengan surat edaran.