



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI PGRI SEMARANG
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG

Jl. Sidodadi Timur Nomor 24 - Dr. Cipto Semarang - Indonesia

Telp. (024) 8316377 Faks. 8448217 Email : upgris@upgris.ac.id Homepage : www.upgris.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA SEMARANG
NOMOR : 010/PR/UPGRI/VIII/2014
tentang
PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA SEMARANG:

- Menimbang::**
- a. bahwa kegiatan kemahasiswaan di Universitas PGRI Semarang adalah kegiatan dalam rangka mengembangkan bakat dan minat mahasiswa dalam rangka menciptakan generasi yang unggul;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman kegiatan kemahasiswaan perlu diterbitkan pedoman kegiatan kemahasiswaan Universitas PGRI Semarang dengan Surat Keputusan

- Mengingat:**
1. Undang-Undang RI. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan;
 4. Keputusan Mendiknas RI No. 155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
 5. Kemendikbud No.155 /U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
 6. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi No: 26/DIKTI/KEP/2002 tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus
 7. Surat Keputusan YPLP PT PGRI Semarang Nomor 052.b/P.Y/U/kpts/3.1/YPLP PT PGRI/IV/2014 tanggal 18 April 2014 tentang Statuta Universitas PGRI Semarang.
 8. Surat Keputusan Pengurus YPLP PT PGRI Semarang Nomor 055/PY/U/Kpts/3.1/YPLP PT PGRI/IV/2014 tanggal 30 April 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas PGRI Semarang Masa Jabatan 2014-2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS PGRI SEMARANG

BAB I
Pengertian

Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam rangka menunjang proses pembelajaran pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa dan pengabdian pada masyarakat.

Pasal 2
Tujuan

- a. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam proses pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- b. Sebagai pedoman pengajuan proposal kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan.

- c. Sebagai pedoman prosedur pembiayaan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.
- d. Sebagai pedoman pengajuan permohonan penggunaan fasilitas kampus

Pasal 3 **Prosedur Kegiatan Kemahasiswaan**

Ketentuan Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Ketentuan Umum
 - 1) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan dalam rangka pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
 - 2) Setiap program kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan dengan tidak mengganggu perkuliahan harus mendahulukan kepentingan mahasiswa UPGRIS daripada kepentingan pihak lain.
 - 3) Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
 - 4) Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan ketentuan dan aturan yang berlaku di UPGRIS dengan menjaga ketertiban masyarakat di sekitar lingkungan UPGRIS
 - 5) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus Lemawa/Ormawa atau panitia yang ditunjuk resmi oleh Lemawa/Ormawa dalam bentuk kepanitiaan.
 - 6) Setiap rapat kegiatan kemahasiswaan harus menyediakan Berita Acara Rapat yang Ditandatangani oleh seluruh mahasiswa yang hadir pada rapat tersebut.
 - 7) Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya kegiatan.
 - 8) Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

Pasal 4

Tempat

- 1) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus UPGRIS, kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UPGRIS tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor/Wakil Rektor III/Dekan/Wakil Dekan
- 3) Setiap tempat di dalam kampus UPGRIS yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- 4) Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

Pasal 5

Tempat dan Waktu

- 1) Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 20.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Wakil Rektor/Dekan.
- 2) Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan 3 (tiga) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- 3) Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner.
- 4) Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kepala Biro pada bidang Kemahasiswaan, Kepala Bagian Umum, dan Kepala Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- 5) Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat – lambatnnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan.
- 6) Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap Memperhatikan tata cara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian Protokoler UPGRIS. Untuk kegiatan lingkup Program studi/fakultas, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan Fakultas dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tatacara protokoler.

- 7) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat lambatnya 1 (satu) hari sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- 8) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

Pasal 6

Ketentuan lain-lain

- 1) Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggung jawab 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 system harus dilakukan/ didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya.
- 3) Kerusakan/kehilangan peralatan yang 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 ditempelkan atau mempergunakan papan pengumuman yang tersedia.
- 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) Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Kepala Bagian Umum selambat lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00-17.00 WIB.
- 7) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerjasama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Rektor.
- 8) Panitia bertanggungjawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

Pasal 7

Pengajuan Proposal Kegiatan

Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga/ organisasi kemahasiswaan dan diketahui oleh Ketua Program studi dan Wakil Dekan II atau Pembina UKM.
- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Wakil Dekan II/ pembina. Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
- 4) Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

Pasal 8

Format Proposal Kegiatan

- 1) Halaman Sampul Muka dilapisi plastic transparan.
- 2) Halaman Isi
- 3) Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dan membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggungjawab.
- 4) Ukuran kertas A4 (21 x 29.7)
- 5) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 12 atau huruf Times New Roman, font 12.
- 6) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/ Telepon Genggam/ Email.

Pasal 9

Prosedur Pengajuan Usulan Kegiatan/ Anggaran Bidang Kemahasiswaan

Proposal sudah diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

Alur penyampaian proposal kegiatan:

- a. Panitia/Organisasi/Lembaga Kemahasiswaan membuat proposal yang berisi tujuan dan manfaat kegiatan, waktu pelaksanaan, peserta, Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia dan persetujuan dari ketua Organisasi.
- c. Selanjutnya diajukan kepada Ketua Program Studi/Pembina UKM untuk penilaian kelayakan untuk disetujui
- d. Selanjutnya Wakil Dekan II (Bidang Kemahasiswaan) melakukan verifikasi.
- e. Dengan menyertakan surat pengantar proposal, proposal diajukan kepada Wakil Rektor III (Bidang kemahasiswaan), melalui kepala biro kemahasiswaan untuk dicatat. Selanjutnya Biro kemahasiswaan melakukan verifikasi, dan hasil verifikasi disampaikan ke WR III.
- f. *Wakil Rektor III* melakukan verifikasi dan jika tidak ada revisi, selanjutnya mendisposisikan proposal penyelenggaraan kegiatan kepada *Kepala Bagian Kemahasiswaan*. Namun jika ada revisi maka dikembalikan kepada panitia.
- g. Kepala Bagian Kemahasiswaan melakukan pencatatan dan meneruskan kepada *Kepala Bagian Keuangan* untuk merealisasikan biaya penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan.
- h. Kepala Bagian Keuangan melakukan penyediaan dana, dan selanjutnya jika dan sudah tersedia menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan Kepala Bagian Kemahasiswaan.
- i. Kepala Bagian Kemahasiswaan menginformasikan kepada Panitia/ Pengurus untuk mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- j. Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Wakil Rektor III.
- k. Panitia/Pengurus kegiatan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kegiatan, paling lambat 12 (duabelas) hari kerja harus sudah diserahkan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan.
- l.

BAB II **ATURAN TAMBAHAN**

Pasal 10

- (1) Ketetapan yang diatur dalam Keputusan ini bersifat mengikat kepada seluruh Lemawa-Ormawa di lingkungan Universitas PGRI Semarang.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur dalam ketentuan sendiri.

BAB III **KETENTUAN PENUTUP** **Pasal 11**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan : di Semarang
Pada tanggal : 4 Agustus 2014
Rektor,



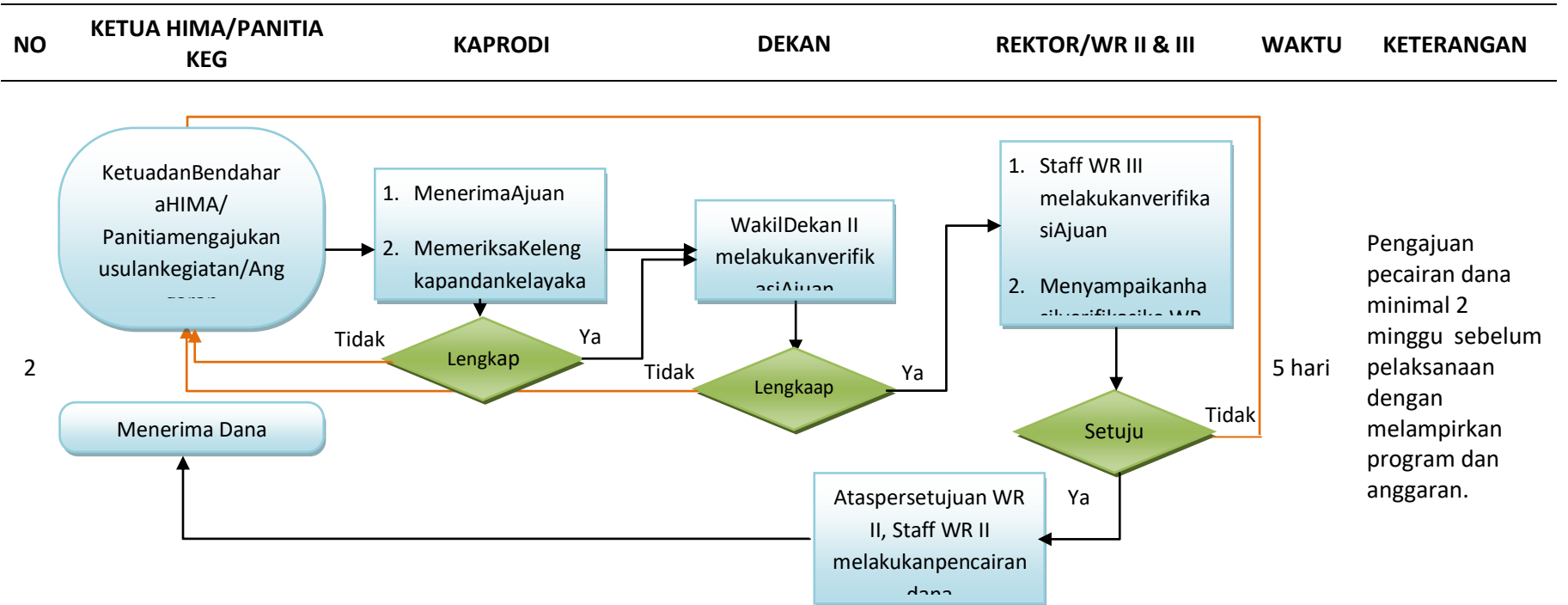
Dr. Muhdi, SH., M.Hum.
NPP 896201055

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

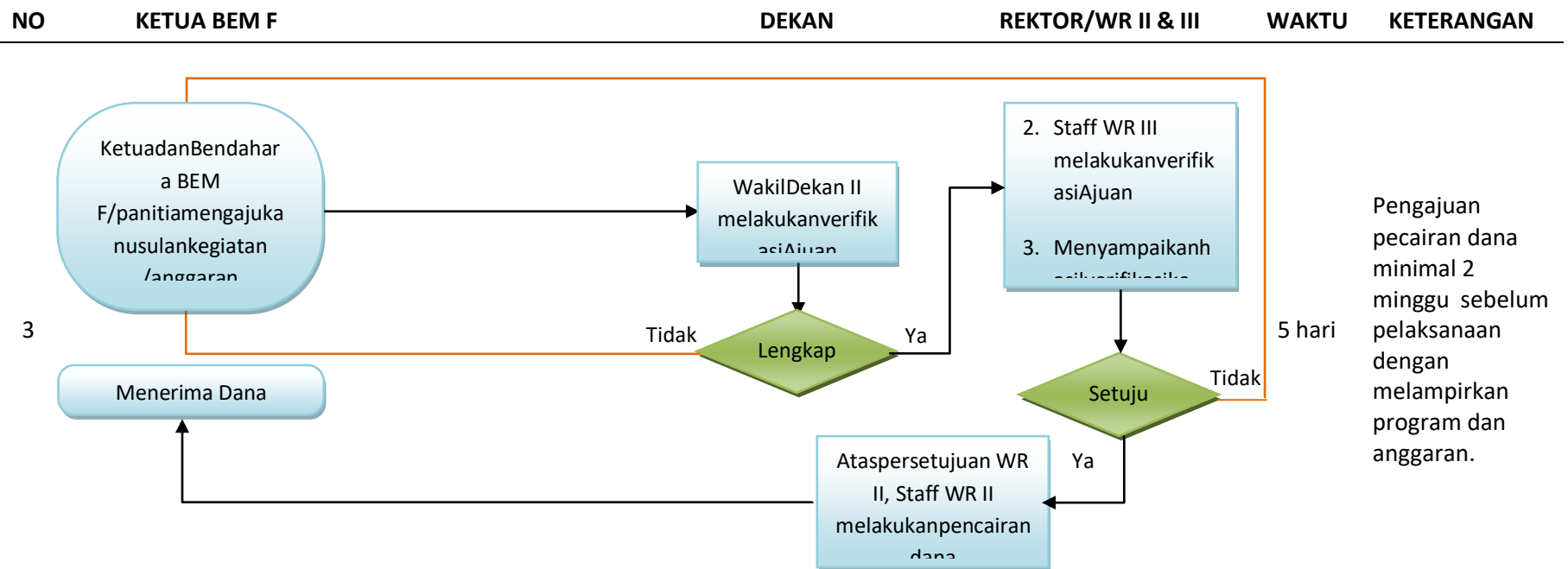
1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Ketua Lembaga
5. Kepala Biro
6. Presiden BEM dan Ketua DPM
di lingkungan Universitas PGRI Semarang

Lampiran

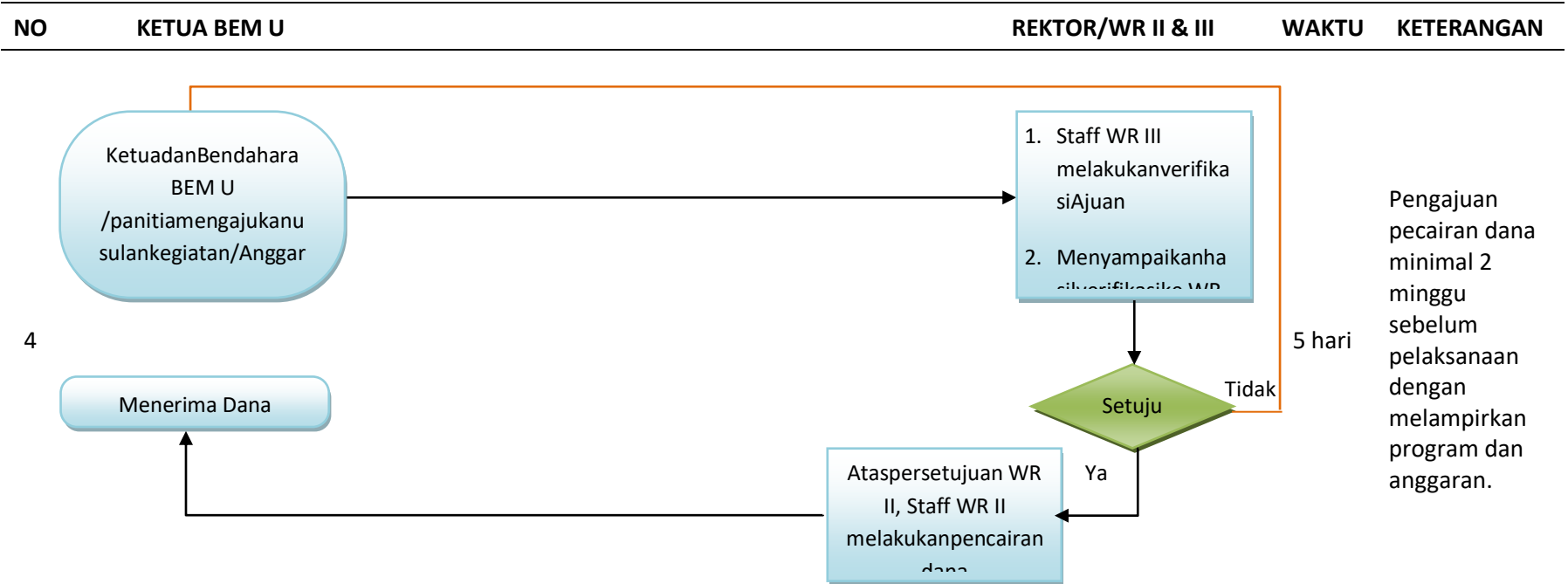
ALUR USULAN KEGIATAN/ PENCAIRAN DANA HIMA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SEMARANG



ALUR USULAN KEGIATAN/ PENCAIRAN DANA BEM FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SEMARANG



ALUR USULAN KEGIATAN/PENCAIRAN DANA BEM-U DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SEMARANG



ALUR USULAN KEGIATAN/PENCAIRAN DANA UKM DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PGRI SEMARANG

