

SOP Mahasiswa Internal Kampus dan SOP Mahasiswa Diluar Kampus

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH - TAHUN 2015**



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi Ke :

1. TUJUAN	<p>SOP ini bertujuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait dalam proses pembuatan dan penulisan laporan pertanggungjawaban (LPJ) setelah pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler di UIN Ar-Raniry.2. memberikan penjelasan prosedur dan format pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan mahasiswa.3. Memperlancar pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa.4. menjamin pelaporan dan format laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi
2. RUANG LINGKUP	<p>SOP ini meliputi penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan2. Prosedure dan Format Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kegiatan Mahasiswa.
3. DEFINISI	<p>Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.2. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U.3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom.4. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI.5. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas.6. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.7. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.8. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan



UIN
AR-RANIRY

STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)

PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) KEGIATAN MAHASISWA UIN AR-RANIRY

Kode Dokumen:

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi Ke :

	<p>Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>9. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>10. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>11. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) kegiatan mahasiswa adalah uraian dan penjelasan lengkap tertulis yang disertai dengan bukti-bukti dan dokumen-dokumen lampiran tentang penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan.</p> <p>12. Format laporan pertanggungjawaban (LPJ) adalah bentuk dan petunjuk teknis tentang ukuran dan sistematika penulisan laporan pertanggungjawaban kegiatan mahasiswa.</p>
4. REFERENSI:	<p>1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry.</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam.</p>
5. PENANGGUNG JAWAB	<p>1. Rektor/Warek III.</p> <p>2. Dekan/Wadek III.</p> <p>3. Subbag akademik dan Alumni.</p> <p>4. Career Development Center (CDC).</p> <p>5. Ketua Jurusan/Prodi.</p>
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<p>1. Rektor UIN Ar-Raniry.</p> <p>2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.</p> <p>3. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK).</p> <p>4. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).</p> <p>5. Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry.</p> <p>6. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.</p> <p>7. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.</p> <p>8. Ketua Jurusan/Program Studi.</p> <p>9. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.</p>



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)
PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi Ke :

7. PROSEDUR

1. Ketentuan Umum Pelaporan dan Format Kegiatan Kemahasiswaan

- a. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III dengan tembusan ke subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.
- b. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan pertanggungjawaban setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- c. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.

2. Prosedure dan Format Pembuatan Laporan Kegiatan

- a. Organisasi kemahasiswaan telah selesai melaksanakan kegiatan.
- b. Pengurus/Panitia kegiatan menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- c. LPJ diserahkan kepada ketua lembaga organisasi mahasiswa untuk devaluasi.
- d. LPJ yang sudah disetujui lembaga organisasi mahasiswa dijilid rapi dan yang asli dilaporkan kepada Warek III/Wadek III disertai softcopy file dalam CD, paling lambat 5 hari kerja untuk kegiatan di dalam kampus dan 15 hari kerja untuk kegiatan di luar kampus setelah terselenggaranya kegiatan.
- e. Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan TOR baru.
- f. Warek III/Wadek III mereview LPJ. Apabila LPJ sudah benar, maka disahkan dan jika masih keliru, LPJ mengembalikan kepada pengurus/panitia untuk direvisi.
- g. Pengesahan atau revisi Laporan Pertanggungjawaban kegiatan oleh Warek III/Wadek III paling lama lima hari kerja setelah laporan pertanggungjawaban diterima.
- h. Halaman pengesahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana, Ketua Umum organisasi mahasiswa, dan Warek III/Wadek III. Lembar Pengesahan terlampir (Lampiran I).
- i. Pengurus/Panitia harus merevisi laporan pertanggungjawaban sesuai



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Berlaku :

Versi :

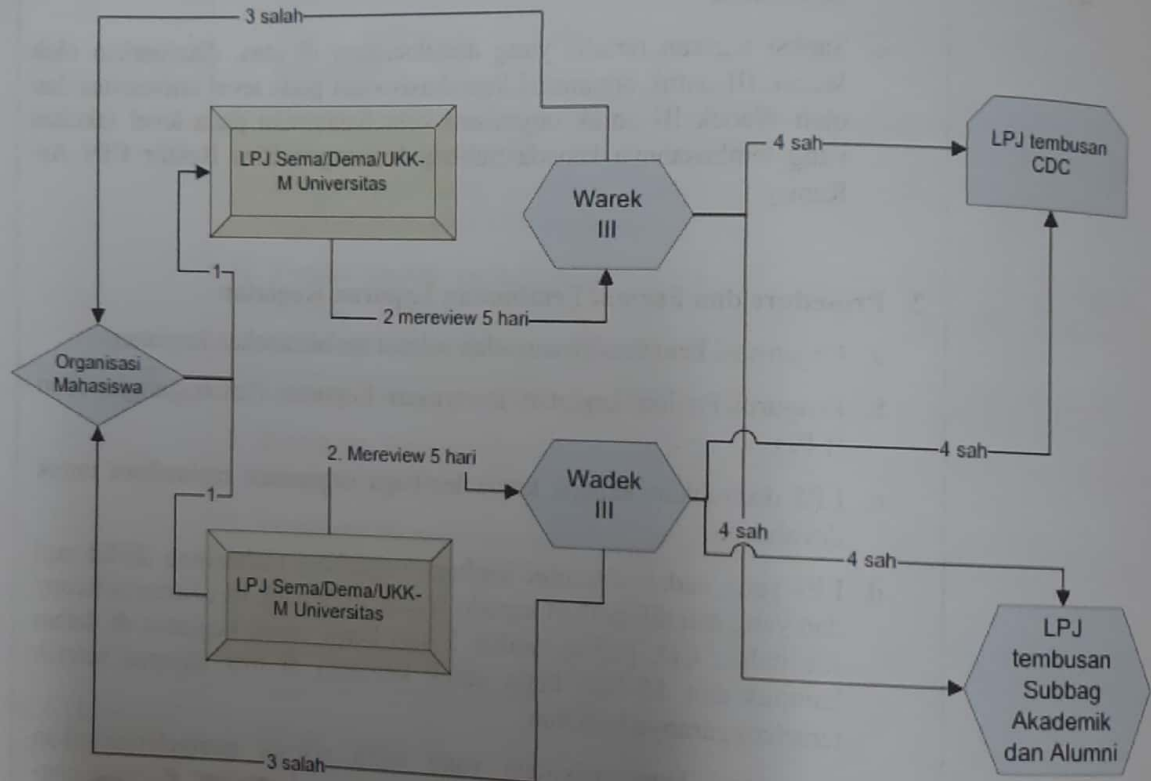
Revisi Ke :

dengan catatan/koreksian Warek III/Wadek III dan menyerahkan kembali kepada Warek III/Wadek III paling telat lima hari kerja setelah menerima catatan/koreksian dari Warek III/Wadek III.

j. Laporan yang sudah disahkan oleh Warek III/Wadek III disimpan oleh Warek III/Wadek III, organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, Subbag Akademik dan Alumni, dan CDC.

k. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan (lihat contoh pada lampiran II).

Diagram Alir:



Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,	Rektor,
Khatib A. Latief Nip. 196502111997030002	Prof.Dr.AliYasa'Abubakar, MA. Nip.19530112198231008	Prof. Dr. Farid Wajdi Ibrahim, MA Nip. 196103051994031001



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**

**PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi Ke :

Lampiran I : Halaman Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN**

1. Nama Kegiatan :
2. Tema Kegiatan :
3. Lembaga Pelaksana : e.g. Senat Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
4. Tanggal Pelaksanaan :
5. Tempat Pelaksanaan :
6. Alokasi Dana Kegiatan:
7. Realisasi Dana :
8. Dana Pihak Luar :
9. Ketua Pelaksana :
10. Ketua Sema Fakultas :

Banda Aceh,2015.

Panitia Pelaksana,

Mengetahui:

Ketua Umum Sema Fakultas Adab dan Humaniora,

Tandatangan dan stempel (harus asli)

(nama yang jelas)

NIM.

tandatangan (harus asli)

(nama yang jelas)

Laporan pertanggungjawaban kegiatan ini sudah dibaca, diperiksa kelengkapan bukti-bukti pelaksanaan kegiatan, dan dengan ini dapat dinyatakan dapat diterima.

Menyetujui:


Wakil Rektor III UIN Ar-Raniry/

Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora (tulisan sesuai dengan level organisasi)

Tandatangan dan stempel (harus asli)

(nama warek III/Wadek III)

NIP

 UIN AR-RANIRY	STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP) PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) KEGIATAN MAHASISWA UIN AR-RANIRY	Kode Dokumen: Tanggal Pembuatan : Tanggal Berlaku : Versi : Revisi Ke :
---	--	---

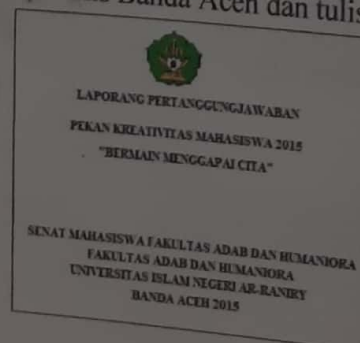
Lampiran II: Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan:

A. Format Laporan

1. Ukuran kertas : A4 (kwarto 8.3 x 11.7 inch atau 21 x 29.7 cm)
2. Margin :
 - a. Atas = 4 inch.
 - b. Kiri = 4 inch.
 - c. Kanan = 3 inch.
 - d. Bawah = 3 inch.
3. Jenis huruf : **Times New Roman**
4. Ukuran Huruf :
 - a. Judul : 16 pt
 - b. Subjudul : 14 pt
 - c. Body teks : 12 pt
 - d. Nomor halaman : 10 pt
 - e. Footnotes : 10 pt.
8. Spasi : 1.5.
9. Paragraph : 1.5.
10. Alignment : Justify (penjajaran/baris tulisan rata kanan dan kiri).
11. Nomor halaman dibuat di bawah sebelah kanan.

B. Sistematika Isi LPJ

1. Halaman sampul depan (cover)
 - a. Warna
 - 1). Sema-U/F = Biru
 - 2). Demas-U/F = Hijau
 - 3). UKM/UKK = Merah
 - 4). HMJ-PS = Kuning
 - b. Halamana sampul berisi
 - 1). Logo UIN Ar-Raniry
 - 2). Di bawah logo UIN Ar-Raniry tulis LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
 - 3). Judul Kegiatan dan Tema (jika ada)
 - 4). Nama Lembaga Organisasi Kemahasiswaan
 - 5). Nama Fakultas
 - 6). Nama UIN Ar-Raniry
 - 7). Tulis Banda Aceh dan tulis Tahun





**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)
PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi Ke :

2. Isi laporan

A. Bagian Awal

1. Halaman Pengesahan LPJ
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Table
5. Daftar Gambar
6. Daftar Lampiran
7. Daftar Lainnya (jika ada)

B. Bagian Inti

1. Bab I : Pendahuluan

- a. Dasar Pikiran
(di sini dijelaskan dasar pikiran utama apa yang melatarbelakangi dan alasan mengapa perlu dilaksanakan kegiatan ini)
- b. Tujuan Kegiatan
(sebutkan tujuan kegiatan yang jelas)
- c. Nama dan Tema Kegiatan
(tuliskan nama kegiatan dan tema kegiatan (bila perlu dijelaskan maksud dari tema sehingga dapat diketahui dengan baik oleh pembaca))
- d. Jenis dan Bentuk Kegiatan
(di sini jelaskan jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan dan bagaimana bentuk masing-masing kegiatan tersebut dilaksanakan). Sebagai contoh: jenis kegiatan: Focus Group Discussion. Bentuk kegiatan: FGD dibagi ke dalam 3 group. Group 1: Bahas.... Group 2: bahas... dan Group 3. Bahas...
- e. Pemateri
(sebutkan nama-nama pemateri lengkap, judul makalah, penjelasan keahliannya, dan dari institusi mana dia berasal).
- f. Peserta Kegiatan
(tuliskan jumlah peserta, asal peserta, jenis kelamin, dan kegiatan yang diikuti).
- g. Output Yang dicapai
(tuliskan output yang dicapai secara jelas dan lengkap)

2. Bab II : Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

- a. Waktu dan Jadwal Pelaksanaan
(sesuai dengan waktu dan jadwal pelaksanaan)
- b. Deskripsi Tingkat Hasil Kegiatan
(di sini dijelaskan secara rinci proses jalannya kegiatan dan hasil pelaksanaan kegiatan. Lebih baik dijelaskan secara berurutan menurut urutan jenis kegiatan yang dijelaskan di Bab I).
- c. Tantangan dan Solusi
(tuliskan apa tantangan yang ditemukan di lapangan selama pelaksanaan dan bagaimana tantangan tersebut diatasi)
- d. Panitia Pelaksana *(tuliskan sesuai dengan SK)*
- e. Sponsor *(jika ada, jelaskan secara rinci siapa sponsor, jenis dan bentuk sponsor)*



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)
PROSEDUR DAN FORMAT LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi Ke :

- f. Anggaran Kegiatan
(sesuai dengan yang digunakan)

3. Bab III : Penutup

1. Kesimpulan
(tulis beberapa kesimpulan dari kegiatan yang dilaksanakan)
2. Saran-Saran
(buat saran untuk kebaikan pelaksanaan ke depan atau ada yang perlu ditindaklanjuti dari hasil kegiatan).

C. Bagian Akhir

1. Lampiran-Lampiran
(di sini lampirkan lampiran seperti SK Panitia, MOU, Keputusan-keputusan, dll)
2. Foto-foto kegiatan
(di sini dimasukkan foto kegiatan dan setiap foto harus diberikan penjelasan)
3. Dokumen Bukti
(di sini ditempel kuitansi, faktur pembelian, bukti terima dana, dll)



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR DAN KRITERIA
PENGGUNAAN SPONSOR UNTUK
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi Ke :

12.TUJUAN	<p>SOP ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">5. sebagai pedoman kepada organisasi kemahasiswaan di dalam proses mencari dan menggunakan sponsor dalam mendukung kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler di UIN Ar-Raniry.6. memberikan penjelasan prosedur dan kriteria sponsor yang boleh digunakan organisasi kemahasiswaan dalam mendukung kegiatannya7. menjamin pemanfaatan sponsor sebagai pihak pendukung kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi
13.RUANG LINGKUP	<p>SOP ini meliputi penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none">3. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan4. Prosedur menggunakan sponsor untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan UIN Ar-Raniry5. Kriteria Penggunaan Sponsor Untuk Pelaksanaan Kegiatan Intra dan Ekstrakurikuler.
14.DEFINISI	<p>Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">13. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry.14. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK).15. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs).16. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.17. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U.18. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom.19. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI.20. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative



UIN
AR-RANIRY

STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)

PROSEDUR DAN KRITERIA PENGUNAAN SPONSOR UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY

Kode Dokumen:

Tanggal Pembuatan :

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi Ke :

	<p>mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas.</p> <p>21. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>22. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>23. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>24. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>25. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>26. Setiap kegiatan kemahasiswaan baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler harus membuat TOR sesuai dengan SOP TOR.</p> <p>27. Sponsor adalah orang, lembaga, organisasi, dan atau perusahaan yang memprakarsai atau yang bersedia bertindak sebagai pendukung kegiatan atau pihak yang bersedia memberikan bantuan baik bantuan financial maupun non financial.</p>
15.REFERENSI:	<p>5. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>6. Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>7. Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Pergusubbagruan Tinggi Agama Islam</p> <p>9. BIRO HARUS CHECK DAN MENSINKRONISASI</p>
16. PENANGGUNG JAWAB	<p>6. Rektor/Warek III</p> <p>7. Dekan/Wadek III</p>



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR DAN KRITERIA
PENGUNAAN SPONSOR UNTUK
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi Ke :

	8. Subbag akademik dan Alumni 9. Career Development Center (CDC) 10. Ketua Jurusan/Prodi
17. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	10. Rektor UIN Ar-Raniry 11. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 12. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK) 13. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) 14. Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry 15. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 16. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas 17. Ketua Jurusan/Program Studi 18. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry
18. PROSEDUR	3. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan Setiap kegiatan kemahasiswaan: a. wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam. b. harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry. c. dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas. d. harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu). e. yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadep III dan tembusan ke subbag Akademik dan alumni fakultas dan CDC. f. harus selaras dengan peningkatan ketakwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial. g. yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Wadep III/Wadep III UIN Ar-Raniry. h. harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. i. harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang melakukan kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. j. harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. k. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi. l. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, Al-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi

politik).

- m. tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas akademik mahasiswa.
- n. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III dengan tembusan ke subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.
- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan pertanggungjawaban setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.
- q. Birokrasi Fakultas (Wadek I dan Wadek III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

4. Prosedur dan Kriteria Penggunaan Sponsor Untuk Pelaksanaan Kegiatan Intra dan Ekstrakurikuler

- a. Organisasi kemahasiswaan dibenarkan mencari sponsor kegiatan dari pihak luar kampus.
- b. Pihak luar yang menjadi sponsor kegiatan kemahasiswaan harus bersedia menandatangani Perjanjian Bantuan dengan lembaga organisasi kemahasiswaan UIN Ar-Raniry sebagai penyelenggara kegiatan.
- c. Perjanjian Bantuan harus berisi hak, kewajiban, dan penyelesaian kesalahpahaman masing-masing pihak.
- d. Setiap mencari sponsor ke luar kampus harus diberitahukan secara tertulis kepada Warek III/Wadek III paling telat tiga hari sebelum pencarian dilakukan.
- e. Pengurus/Panitia tidak dibenarkan memberikan informasi tentang UIN Ar-Raniry selain yang berkaitan dengan kegiatan yang disponsori.
- f. Surat permohonan pencarian sponsor di luar kampus harus mencantumkan nama calon sponsor, alamat sponsor, jenis bantuan yang akan diajukan, dan nomor contact sponsor.
- g. Sponsor yang boleh diminta dan mendukung/mendanai kegiatan



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)
PROSEDUR DAN KRITERIA
PENGUNAAN SPONSOR UNTUK
KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi Ke :

kemahasiswaan UIN Ar-Raniry harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- (1) Orang, Organisasi, Lembaga atau institusi yang jenis dan hasil usahanya tidak bertentangan dengan Syariat Islam.
 - (2) Orang, Organisasi, Lembaga atau institusi melakukan usaha yang sah menurut ketentuan hukum Republik Indonesia.
 - (3) Saling menguntungkan antara organisasi kemahasiswaan dan pihak sponsor.
 - (4) bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
 - (5) bukan produk minuman keras.
 - (6) bukan produk rokok.
 - (7) bukan produk yang berkonotasi seks.
 - (8) bukan produk ilegal atau barang terlarang.
 - (9) produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.
- h. Hasil yang diterima dari bantuan sponsor dalam bentuk apapun harus dilaporkan secara tertulis kepada Warek III/Wadek III paling telat 24 jam setelah bantuan sponsor diterima oleh pengurus/panitia penyelenggara kegiatan.
- i. Sponsor berkedudukan sebagai pihak pendukung/supporter kegiatan, tidak bisa menjadi leading atau menjadi penentu arah dan tujuan penyelenggaraan kegiatan.
- j. Pengurus/Panitia dapat memberikan sertifikat/plakat yang berlogo UIN Ar-Raniry dan logo organisasi mahasiswa kepada sponsor.

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Khatib A. Latief NIP. 196502111997030002	Prof. Dr. Al Yasa'Abubakar, MA. NIP.	Prof. Dr. Farid Wajdi, MA NIP.



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAJUAN DAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
MAHASISWA DI LUAR KAMPUS UIN
AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

19. TUJUAN	<p>SOP ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait dalam proses dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di luar kampus UIN Ar-Raniry. 9. memberikan penjelasan dan prosedur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan di luar kampus UIN Ar-Raniry. 10. menjamin perencanaan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa di luar kampus UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi.
20. RUANG LINGKUP	<p>SOP ini meliputi penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan 7. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan di luar Kampus.
21. DEFINISI	<p>Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 28. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry. 29. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK). 30. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs). 31. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry. 32. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U. 33. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom. 34. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI. 35. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas. 36. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAJUAN DAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
MAHASISWA DI LUAR KAMPUS UIN
AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>37. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>38. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>39. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>40. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>41. Setiap kegiatan kemahasiswaan baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler harus membuat TOR sesuai dengan format dan sistematika pada Prosedur Pembuatan dan Pengajuan SOP TOR.</p>
22.REFERENSI:	<p>10.Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>11.Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>12.Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>13.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam.</p>
23. PENANGGUNG JAWAB	<p>11.Rektor/Warek III</p> <p>12.Dekan/Wadek III</p> <p>13.Subbab akademik dan Alumni</p> <p>14.Career Development Center (CDC)</p> <p>15.Ketua Jurusan/Prodi</p>
24. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<p>19.Rektor UIN Ar-Raniry</p> <p>20.Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>21.Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK)</p> <p>22.Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)</p> <p>23.Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry</p>



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAJUAN DAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
MAHASISWA DI LUAR KAMPUS UIN
AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>24. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>25. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas</p> <p>26. Ketua Jurusan/Program Studi</p> <p>27. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry</p>
25. PROSEDUR	<p>5. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan</p> <p>Setiap kegiatan kemahasiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam. harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry. dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas. harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu). yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadep III dan tembusan ke subbag Akademik dan alumni fakultas dan CDC. harus selaras dengan peningkatan ketaqwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial. yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Warek III/Wadep III UIN Ar-Raniry. harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang melakukan kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, Al-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi politik). tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas mahasiswa. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadep III dengan tembusan ke



UIN
AR-RANIRY

STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)

PROSEDUR PENGAJUAN DAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
MAHASISWA DI LUAR KAMPUS UIN
AR-RANIRY

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.

- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.
- q. Birokrasi Fakultas (Wadek I dan Wadek III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

6. Prosedur Pengajuan dan Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan di Luar Kampus

- a. Prinsip dasar di UIN Ar-Raniry tidak membenarkan ada kegiatan kemahasiswaan di luar kampus.
- b. Kegiatan kemahasiswaan di luar kampus hanya dapat dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan Senat Mahasiswa Universitas/Fakultas (Sema-U/F), Dewan Mahasiswa Universitas/Fakultas (Dema-U/F), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan Unit Kegiatan Khusus (UKK).
- c. Organisasi kemahasiswaan Jurusan/Prodi (HMJ, HM-PS) tidak dibenarkan membuat kegiatan kemahasiswaan di luar kampus.
- d. Kegiatan kemahasiswaan yang dibenarkan di luar kampus adalah kegiatan yang karena atas dasar konsep (bekerjasama dengan organisasi kemahasiswaan atau pihak lain, skala provinsi, skala nasional, skala regional atau international, nilai strategis kegiatan) dan pertimbangan teknis (tempat, akses, keamanan, mobilitas peserta, efisiensi waktu dan anggaran) tidak dapat dilaksanakan di dalam kampus.
- e. Pengurus/panitia mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus secara tertulis kepada Warek III/Wadek III paling telat 30 hari kerja sebelum hari pelaksanaan kegiatan. Pengajuan surat Permohonan yang kurang dari 30 hari kerja, tidak akan diproses.
- f. Pengajuan surat permohonan 30 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan adalah untuk kegiatan di luar kampus yang berlangsung di Banda Aceh dan Aceh Besar serta tidak melibatkan pihak luar UIN Ar-Raniry.
- g. Kegiatan di luar kampus yang melibatkan pihak luar UIN Ar-Raniry baik di lakukan di Banda Aceh dan Aceh Besar, pengajuan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan secara tertulis kepada Warek III/Wadek III paling telat 60 hari kerja sebelum hari pelaksanaan



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAJUAN DAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
MAHASISWA DI LUAR KAMPUS UIN
AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>kegiatan.</p> <p>h. Pengajuan surat permohonan kegiatan di luar kampus harus melampirkan TOR kegiatan.</p> <p>i. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus yang dilaksanakan di Banda Aceh dan Aceh Besar disampaikan kepada pengurus/panitia paling telat tiga hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan TOR kegiatan.</p> <p>j. Warek III/Wadek III dalam memberikan persetujuan/pembatalan izin penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mengadakan dialog dengan pengurus/panitia penyelenggara kegiatan.</p> <p>k. Surat permohonan dan TOR kegiatan yang disetujui oleh Warek III diteruskan kepada Pembantu Rektor II lalu disposisi ke Biro Administrasi, Umum, Perencanaan dan Keuangan (BAUPK), dan ke Bagian Perencanaan dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UIN Ar-Raniry.</p> <p>a. Surat permohonan dan TOR kegiatan yang setuju oleh Wadek III diteruskan kepada Kasubbag Keuangan Fakultas dan melaporkan kepada dekan.</p> <p>b. Pengurus/Panitia melaksanakan kegiatan atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Warek III/Wadek III paling telat 4 hari kerja setelah menerima surat atau informasi pembatalan dari Warek III/Wadek III.</p> <p>c. Pengurus/Panitia mengambil surat-surat yang dibutuhkan di Kasubbag Kemahasiswaan jika kegiatan disetujui.</p> <p>d. Dalam hal kegiatan di luar kampus disetujui, Warek III/Wadek III perlu melakukan pendampingan (mengarahkan, membina, mengawasi, dan memastikan pelaksanaan sesuai dengan TOR).</p> <p>e. Pengurus/panitia membuat laporan pertanggungjawaban tertulis hasil penyelenggaraan kegiatan secara lengkap dan rinci termasuk rincian penggunaan anggaran sesuai dengan sistematika Laporan Kegiatan dan format Laporan Kegiatan dalam lampiran SOP ini kepada Warek III/Wadek III paling telat tujuh hari kerja setelah kegiatan selesai.</p>
--	---

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Khatib A. Latief Nip. 196502111997030002	Prof. Dr. Al Yasa'Abubakar, MA. Nip.	Prof. Dr. Farid Wajdi, MA Nip.



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**

**PROSUDER PELAKSANAAN
KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
MAHASISWA UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

26.TUJUAN	<p>SOP ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">11.sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait dalam proses dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di UIN Ar-Raniry.12.memberikan penjelasan dan prosedur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa di UIN Ar-Raniry.13.Memperlancar pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.14.menjamin perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi.
27.RUANG LINGKUP	<p>SOP ini meliputi penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none">8. Ketentuan Utama Kegiatan Mahasiswa9. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler
28.DEFINISI	<p>Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">42. Organisasi mahasiswa intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry.43. Organisasi mahasiswa intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK).44. Organisasi mahasiswa intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs).45. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi mahasiswa pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Mahasiswa di UIN Ar-Raniry.46. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U.47. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan mahasiswa pada level UIN Ar-Raniry yang otonom.48. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan mahasiswa yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI.49. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas.50. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan garis-garis



UIN
AR-RANIRY

STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)

PROSUDER PELAKSANAAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER MAHASISWA UIN AR-RANIRY

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>51. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>52. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>53. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>54. Setiap kegiatan kemahasiswaan ekstrakurikuler harus membuat TOR sesuai dengan format dan sistematika pada Prosedur Pembuatan dan Pengajuan SOP TOR.</p>
29.REFERENSI:	<p>14.Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>15.Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>16.Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>17.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam.</p>
30. PENANGGUNG JAWAB	<p>16.Rektor/Warek III.</p> <p>17.Dekan/Wadek III.</p> <p>18.Subbag akademik dan Alumni.</p> <p>19.Career Development Center (CDC).</p> <p>20.Ketua Jurusan/Prodi.</p>
31. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<p>28.Rektor UIN Ar-Raniry.</p> <p>29.Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.</p> <p>30.Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK).</p> <p>31.Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).</p> <p>32.Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry.</p> <p>33.Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.</p> <p>34.Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas.</p> <p>35.Ketua Jurusan/Program Studi.</p> <p>36.Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry</p>
32.PROSEDUR	<p>7. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan</p> <p>Setiap kegiatan kemahasiswaan:</p>



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**

**PROSUDER PELAKSANAAN
KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
MAHASISWA UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

- a. wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam.
- b. harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry.
- c. dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas.
- d. harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu).
- e. yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadep III dan tembusan ke subbab Akademik dan alumni fakultas dan CDC.
- f. harus selaras dengan peningkatan ketaqwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.
- g. yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Warek III/Wadep III UIN Ar-Raniry.
- h. harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
- i. harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang melakukan kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
- j. harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- k. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi.
- l. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, Al-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi politik).
- m. tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas mahasiswa.
- n. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadep III dengan tembusan ke subbab Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.
- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadep III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas

dan oleh Wadep III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.

- q. Birokrasi Fakultas (Wadep I dan Wadep III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

8. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler

- a. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan semua kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry yang tidak dijabarkan dalam kurikulum tetapi berkaitan dengan kegiatan akademis, meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, bakti sosial bagi masyarakat, lomba karya ilmiah, dan peningkatan bakat dan minat.
- b. Kegiatan ekstrakurikuler tidak boleh bertentangan dengan Syariat Islam, adat dan budaya Aceh, dan prinsip dasar pengembangan mutu akademik mahasiswa UIN Ar-Raniry.
- c. Semua Mahasiswa UIN Ar-Raniry berhak mengikuti kegiatan ekstrakurikuler.
- d. Mahasiswa UIN Ar-Raniry yang mengikuti kegiatan ekstrakurikuler wajib menjaga citra dan nama baik UIN Ar-Raniry.
- e. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler wajib memiliki tujuan pengembangan kapasitas mahasiswa.
- f. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler mempunyai visi dan misi mengembangkan Citra UIN Ar-Raniry.
- g. Tanggung jawab pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tersebut di bawah tanggung jawab pengurus/panitia pelaksana kegiatan dan organisasi kelembagaan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan.
- h. Kegiatan ekstrakurikuler di tingkat universitas (Sema-U, Dema-U, UKM/UKK) disahkan oleh Warek III.
- i. Kegiatan ekstrakurikuler di Fakultas (Sema-F dan Dema-F) disahkan oleh Wadep III.
- j. Kegiatan ekstrakurikuler di tingkat jurusan/prodi (HMJ/HM-PS) disahkan oleh Wadep III setelah berkoordinasi dengan Jurusan/Prodi.
- k. Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler kepada Warek III/Wadep III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua Sema-U/Dema-U/UKK/Ketua Sema-F/Ketua Dema-F/HMJ-PS.
- l. Surat permohonan dan TOR penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler harus diajukan paling lambat 15 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 15 hari kerja

tidak akan diproses.

- m. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler harus mencantumkan lokasi kegiatan, waktu penyelenggaraan kegiatan yang rinci, nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan, jumlah peserta, nama lembaga organisasi yang terlibat (jika ada), dan izin lokasi pelaksanaan kegiatan dari pihak yang berwenang (Polisi atau Geuchik atau Pengelola Tempat).
- n. Warek III/Wadek III menyetujui atau tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan pengurus/panitia kegiatan.
- o. Surat dan TOR kegiatan yang disetujui Warek III diteruskan kepada Pembantu Rektor II lalu disposisi ke Biro Administrasi, Umum, Perencanaan dan Keuangan (BAUPK), dan ke Bagian Perencanaan dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UIN Ar-Raniry.
- p. Surat dan TOR kegiatan yang setuju Wadek III diteruskan kepada Kasubbag Keuangan Fakultas dan melaporkan kepada dekan.
- q. Pengurus/Panitia melaksanakan kegiatan atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Warek III/Wadek III.
- r. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan oleh Warek III/Wadek III disampaikan kepada pengurus/panitia paling telat tujuh hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan TOR kegiatan.
- s. Apabila setelah tujuh hari sejak pengajuan surat permohonan, pengurus/panitia tidak menerima informasi apapun dari Warek III/Wadek III, pengurus/panitia harus mengecek langsung ke Warek III/Wadek III.
- t. Tujuh hari setelah pengecekan ke Warek III/Wadek III, pengurus/panitia namun pengurus/panitia tetap tidak mendapat informasi persetujuan/pembatalan, pengurus/panitia, pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tidak dapat dilaksanakan atau ditunda sampai ada kejelasan izin dari Warek III/Wadek III.

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Khatib A. Latief NIP. 196502111997030002	Prof. Dr. Al Yasa'Abubakar, MA. NIP.	Prof. Dr. Farid Wajdi, MA NIP.



33.TUJUAN	<p>SOP ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 15.sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait dalam proses dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler di UIN Ar-Raniry. 16.memberikan penjelasan dan prosedur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan intrakurikuler kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry. 17.Memperlancar pelaksanaan program mahasiswa. 18.menjamin perencanaan dan pelaksanaan kegiatan intrakurikuler mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi
34.RUANG LINGKUP	<p>SOP ini meliputi penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan 11. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Intrakurikuler.
35.DEFINISI	<p>Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 55. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry. 56. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK). 57. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs). 58. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry. 59. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U. 60. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom. 61. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI. 62. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislatif mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural tingkat fakultas.

	<p>63. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>64. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>65. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>66. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>67. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>68. Setiap kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler harus membuat TOR sesuai dengan format dan sistematika pada SOP Prosedur Pembuatan dan Pengajuan TOR.</p> <p>69. fasilitas kelembagaan mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.</p>
36.REFERENSI:	<p>18.Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>19.Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>20.Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>21.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam</p> <p>22.BIRO HARUS CHECK DAN MENSINKRONISASI</p>
37.PENANGGUNG JAWAB	<p>21.Rektor/Warek III</p> <p>22.Dekan/Wadek III</p> <p>23.Subbag akademik dan Alumni</p> <p>24.Career Development Center (CDC).</p> <p>25.Ketua Jurusan/Prodi.</p>
38. DIDISTRIBUSIKA	<p>37.Rektor UIN Ar-Raniry</p>



UIN
AR-RANIRY

STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN INTRAKURIKULER MAHASISWA UIN AR-RANIRY

Kode Dokumen:


Tanggal Berlaku :

N KEPADA	<p>38. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>39. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK)</p> <p>40. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)</p> <p>41. Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry</p> <p>42. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>43. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas</p> <p>44. Ketua Jurusan/Program Studi</p> <p>45. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry</p>
39. PROSEDUR	<p>9. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan</p> <p>Setiap kegiatan kemahasiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam. harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry. dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas. harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu). yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadep III dan tembusan ke subbab Akademik dan alumni fakultas dan CDC. harus selaras dengan peningkatan ketaqwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial. yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Wadep III/Wadep III UIN Ar-Raniry. harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang melakukan kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, Al-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi politik). tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas mahasiswa.

- n. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III dengan tembusan ke subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.
- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan pertanggungjawaban setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.
- q. Birokrasi Fakultas (Wadek I dan Wadek III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

10. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Intrakurikuler

- a. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang secara baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik dan harus dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan Intrakurikuler kemahasiswaan di tingkat universitas (Sema-U, Dema-U, UKM/UKK) disahkan oleh Warek III.
- c. Kegiatan intrakurikuler kemahasiswaan di Fakultas (Sema-F dan Dema-F) disahkan oleh Wadek III.
- d. Kegiatan intrakurikuler kemahasiswaan di tingkat jurusan/prodi (HMJ/HM-PS) disahkan oleh Wadek III setelah berkoordinasi dengan Jurusan/Prodi.
- e. Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler kepada Warek III/Wadek III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua Sema-U/Dema-U/UKK/Ketua Sema-F/Dema-F/GMJ-PS.
- f. Surat permohonan dan TOR penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- g. Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan intrakurikuler harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan, waktu penyelenggaraan kegiatan, dan jumlah peserta.
- h. Warek III menyetujui atau tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan

 UIN AR-RANIRY	STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP) PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN INTRAKURIKULER MAHASISWA UIN AR-RANIRY	Kode Dokumen: Tanggal Berlaku :
---	---	------------------------------------

	<p>intrakurikuler setelah mengadakan dialog dengan pengurus/panitia kegiatan, meneruskan surat dan TOR kepada Pembantu Rektor II lalu disposisi ke Biro Administrasi, Umum, Perencanaan dan Keuangan (BAUPK), dan ke Bagian Perencanaan dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UIN Ar-Raniry.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wadep III menyetujui atau tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan pengurus/panitia kegiatan, meneruskan surat dan TOR kepada Kasubbag Keuangan Fakultas dan melaporkan kepada dekan. j. Pengurus/Panitia melaksanakan kegiatan atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Warek III/Wadep III. k. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada pengurus/panitia paling telat tiga hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan TOR kegiatan. l. Apabila setelah tiga hari sejak pengajuan surat permohonan, pengurus/panitia tidak menerima informasi apapun dari Warek III/Wadep III, pengurus/panitia harus mengecek langsung ke Warek III/Wadep III. m. Tiga hari setelah pengecekan ke Warek III/Wadep III, pengurus/panitia namun pengurus/panitia tetap tidak mendapat informasi persetujuan/pembatalan, pengurus/panitia dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan TOR kegiatan yang diajukan.
--	---

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa Khatib A. Latief NIP. 196502111997030002	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Prof. Dr. Al Yasa'Abubakar, MA. NIP.	Rektor Prof. Dr. Farid Wajdi,MA NIP.



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PEMBUATAN DAN
PENGAJUAN TERM OF REFERENCE
(TOR) KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

40. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

19. sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait dalam proses dan pembuatan Term Of Reference (TOR) kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry.
20. memberikan penjelasan prosedur pembuatan dan pengesahan TOR kegiatan kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.
21. Memperlancar pelaksanaan program mahasiswa.
22. menjamin prosedur pembuatan, sistematik, Isi, dan Format TOR mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi

41. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi penjelasan tentang :

12. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan
13. Prosedur Pembuatan dan Pengajuan Term of Reference (TOR) Kegiatan.

42. DEFINISI

Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:

70. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry.
71. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK).
72. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs).
73. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.
74. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U.
75. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom.
76. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI.
77. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas.
78. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PEMBUATAN DAN
PENGAJUAN TERM OF REFERENCE
(TOR) KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>79. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>80. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa yang dilaksanakan oleh organisasi kemahasiswaan di atas atau Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>81. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>82. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>83. Term of Reference (TOR) adalah kerangka acuan kerja yang menjelaskan keseluruhan proses kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu latar belakang, tujuan, hasil yang ingin dicapai, ruang lingkup, penerima manfaat, strategi pencapaian, lokasi dan jadwal, biaya yang diperlukan, dan kepanitiaan yang telah disepakati untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.</p>
43.REFERENSI:	<p>23.Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>24.Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>25.Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>26.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam.</p>
44. PENANGGUNG JAWAB	<p>26.Rektor/Warek III.</p> <p>27.Dekan/Wadek III.</p> <p>28.Subbab akademik dan Alumni.</p> <p>29.Career Development Center (CDC).</p> <p>30.Ketua Jurusan/Prodi.</p>
45. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<p>46.Rektor UIN Ar-Raniry.</p> <p>47.Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>48.Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK).</p> <p>49.Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)</p>

	<p>50. Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry. 51. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama 52. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas. 53. Ketua Jurusan/Program Studi. 54. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.</p>
46. PROSEDUR	<p>11. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan</p> <p>Setiap kegiatan kemahasiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam. harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry. dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas. harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu). yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadep III dan tembusan ke subbab Akademik dan alumni fakultas dan CDC. harus selaras dengan peningkatan ketaqwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial. yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Warek III/Wadep III UIN Ar-Raniry. harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar. harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang melakukan kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan. harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, Al-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi politik). tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas mahasiswa. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian

penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III dengan tembusan ke subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.

- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.
- q. Birokrasi Fakultas (Wadek I dan Wadek III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

2. Prosedur Pembuatan dan Pengajuan TOR Kegiatan

A. Persyaratan Umum

- 1) Semua kegiatan kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry harus membuat Term of Reference (TOR).
- 2) Format dan Sistematika TOR harus sesuai dengan Format dan Sistematika yang dijelaskan dalam Lampiran SOP ini.
- 3) Organisasi kemahasiswaan hanya dapat mengajukan TOR kegiatan apabila tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 4) TOR disahkan oleh Sema, Dema, UKM, dan HMJ-PS.
- 5) TOR diserahkan ke Warek III/Wadek III sesuai dengan ketentuan yang sudah diatur dalam SOP ini.
- 6) TOR yang diserahkan tidak sesuai dengan waktu, format, dan sistematika yang di atur dalam SOP ini tidak dapat diproses.

B. Pengajuan Pengesahan TOR

- 1) TOR dibuat oleh pengurus/panitia pelaksana kegiatan.
- 2) TOR diperiksa dan dievaluasi oleh Organisasi lembaga kemahasiswaan.
- 3) TOR yang dikirim ke Warek III/Wadek sudah disahkan oleh Ketua umum lembaga kemahasiswaan.
- 4) Ketua umum mengeluarkan Surat Pengantar pengesahan TOR ke Warek III/Wadek III.
- 5) TOR dikirim ke Warek III/Wadek III dengan menyertakan surat pengantar pengajuan TOR yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana dan disahkan oleh Sema-U/F, Dema-U/F, UKM/UKK, HMJ-PS.
- 6) Permohonan pengesahan TOR dari Warek III/Wadek III paling telat 30 hari kerja untuk kegiatan intrakurikuler dan 60 hari kerja



UIN
AR-RANIRY

STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)

PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENGAJUAN TERM OF REFERENCE (TOR) KEGIATAN MAHASISWA UIN AR-RANIRY

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

untuk kegiatan ekstrakurikuler sebelum hari pelaksanaan kegiatan.

- 7) Warek III/Wadek III menyetujui atau tidak menyetujui TOR setelah mengadakan dialog dengan pengurus/panitia dan pengurus organisasi kemahasiswaan yang melaksanakan kegiatan.
- 8) TOR yang belum benar harus direvisi oleh pengurus/panitia pelaksana kegiatan paling lama 4 hari kerja setelah menerima usulan revisi dari Warek III/Wadek III.
- 9) Setelah revisi TOR diajukan kembali ke Warek III/Wadek III.
- 10) Warek III/Wadek III mengesahkan TOR paling lama 3 hari kerja setelah menerima TOR hasil revisi dari organisasi kemahasiswaan.
- 11) TOR yang telah disahkan oleh Warek III/Wadek III diteruskan ke Warek II, BAUPK, dan Kasubbag Keuangan Fakultas.
- 12) Pengurus/Panitia melaksanakan kegiatan persis seperti di TOR.

C. Format TOR Kegiatan

- 1) Halaman Sampul depan
Halama sampul depan harus mencantumkan logo UIN Ar-Raniry, judul kegiatan, nama lembaga organisasi kemahasiswaan (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan: ukuran kertas A4, jenis huruf Times New Roman, spasi 1.5 lines, font 12, mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon, e-mail, dan membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan.
- 3) Penjilidan TOR
TOR dijilid dengan sampul belakang warna Biru untuk Sema-U/F, Hijau untuk Dema-U/F, Merah untuk UKM/UKK, dan kuning muda untuk HMJ-PS.
- 4) Sistematika penyusunan TOR lihat contoh pada lampiran SOP ini.

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	Rektor
Khatib A. Latief Nip. 196502111997030002	Prof. Dr. Al Yasa'Abubakar, MA. Nip.	Prof. Dr. Farid Wajdi, MA Nip.



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)
PROSEDUR PEMBUATAN DAN
PENGAJUAN TERM OF REFERENCE
(TOR) KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

Lampiran I : Halaman Pengesahan TOR Kegiatan

**LEMBARAN PENGESAHAN
TOR KEGIATAN**

11. Nama Kegiatan :
12. Tema Kegiatan :
13. Lembaga Pelaksana : e.g. Senat Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
14. Tanggal Pelaksanaan :
15. Tempat Pelaksanaan :
16. Alokasi Dana Kegiatan:
17. Dana Pihak Luar :
18. Ketua Pelaksana :
19. Ketua Sema Fakultas :

Banda Aceh,2015.
Panitia Pelaksana,

Mengetahui:
Ketua Umum Sema Fakultas Adab dan Humaniora,

Tandatangan dan stempel (harus asli)
(nama yang jelas)
NIM.

tandatangan (harus asli)
(nama yang jelas)

TOR kegiatan ini sudah diperiksa, evaluasi, dan dengan ini dinyatakan disetujui untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan TOR ini.

Menyetujui:
Wakil Rektor III UIN Ar-Raniry/
Wakil Dekan III Fakultas Adab dan Humaniora (tulisan sesuai dengan level organisasi)

Tandatangan dan stempel (harus asli)
(nama warek III/Wadek III)
NIP



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PEMBUATAN DAN
PENGAJUAN TERM OF REFERENCE
(TOR) KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

Lampiran II: Format Term of Reference (TOR) Kegiatan:

C. Format TOR

5. Ukuran kertas : A4 (kwarto 8.3 x 11.7 inch atau 21 x 29.7 cm)
6. Margin :
 - e. Atas = 4 inch.
 - f. Kiri = 4 inch.
 - g. Kanan = 3 inch.
 - h. Bawah = 3 inch.
7. Jenis huruf : **Times New Roman**
8. Ukuran Huruf :
 - a. Judul : 16 pt
 - b. Subjudul : 14 pt
 - c. Body teks : 12 pt
 - d. Nomor halaman : 10 pt
 - e. Footnotes : 10 pt.
47. Spasi : 1.5.
48. Paragraph : 1.5.
49. Alignment : Justify (penjajaran/baris tulisan rata kanan dan kiri).
50. Nomor halaman dibuat di bawah sebelah kanan.

D. Sistematika Isi TOR

3. Halaman sampul depan (cover)
 - a. Warna
 - 1). Sema-U/F = Biru
 - 2). Demas-U/F = Hijau
 - 3). UKM/UKK = Merah
 - 4). HMJ-PS = Kuning
 - b. Halamana sampul depan berisi
 - 1). Logo UIN Ar-Raniry
 - 2). Di bawah logo UIN Ar-Raniry tulis TERM OF REFERENCE (TOR)
 - 3). Judul Kegiatan dan Tema (jika ada)
 - 4). Nama Lembaga Organisasi Kemahasiswaan
 - 5). Nama Fakultas
 - 6). Nama UIN Ar-Raniry
 - 7). Tulis Banda Aceh dan tulis Tahun





**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)
PROSEDUR PEMBUATAN DAN
PENGAJUAN TERM OF REFERENCE
(TOR) KEGIATAN MAHASISWA
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

4. Isi TOR

D. Bagian Awal

8. Halaman Pengesahan TOR
9. Kata Pengantar
10. Daftar Isi

E. Bagian Inti

- a. Dasar Pikiran *(di sini dijelaskan dasar pikiran utama apa yang melatarbelakangi dan alasan mengapa perlu dilaksanakan kegiatan ini)*
- b. Tujuan Kegiatan *(sebutkan tujuan kegiatan yang jelas)*
- c. Nama dan Tema Kegiatan *(tuliskan nama kegiatan dan tema kegiatan (bila perlu dijelaskan maksud dari tema sehingga dapat diketahui dengan baik oleh pembaca))*
- d. Jenis dan Bentuk Kegiatan *(di sini jelaskan jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan dan bagaimana bentuk masing-masing kegiatan tersebut dilaksanakan).*
- e. Pemateri *(sebutkan nama-nama pemateri lengkap, judul makalah, penjelasan keahliannya, dan dari institusi mana dia berasal).*
- f. Peserta Kegiatan *(tuliskan jumlah peserta, asal peserta, jenis kelamin, dan kegiatan yang akan diikuti).*
- g. Output Yang dicapai *(tuliskan output yang dicapai secara jelas dan lengkap)*
- h. Lokasi dan Jadwal Kegiatan
- i. Sponsor Kegiatan *(di sini dijelaskan siapa sponsor, jenis atau bentuk bantuan yang akan dicari)*
- j. Panitia Pelaksana *(nama panitia sesuai dengan SK)*
- k. Anggaran
- l. Penutup



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAMBILAN DAN
PENGUNAAN BIAYA
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi :

51. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

23. sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait tentang prosedur pengambilan dan penggunaan biaya penyelenggaraan biaya kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry.
24. memberikan penjelasan dan prosedur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi kegiatan penggunaan biaya penyelenggaraan kegiatan mahasiswa di UIN Ar-Raniry.
25. Memperlancar pelaksanaan program mahasiswa.
26. menjamin prosedur pengambilan dan penggunaan biaya penyelenggaraan kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi

52. RUANG LINGKUP


SOP ini meliputi penjelasan tentang :

14. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan
15. Prosedur Pengambilan dan Penggunaan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan.

53. DEFINISI

Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:

84. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry.
85. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK).
86. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs).
87. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.
88. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U.
89. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom.
90. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI.

 <p>UIN AR-RANIRY</p>	<p>STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP)</p> <p>PROSEDUR PENGAMBILAN DAN PENGUNAAN BIAYA PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY</p>	<p>Kode Dokumen: Tanggal Berlaku : Versi : Revisi :</p>
--	---	---

	<p>91. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas.</p> <p>92. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>93. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>94. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>95. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>96. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>97. Setiap kegiatan kemahasiswaan baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler harus membuat TOR sesuai dengan format pada lampiran SOP ini.</p> <p>98. fasilitas kelembagaan mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>99. Fasilitas kelembagaan mahasiswa paling minimum adalah ruang kantor 4 x 6 m, 3 meja, 6 kursi, 2 filing cabinet, 1 rak buku/dokumen, 1 laptop, 1 Printer, 1 Kamera, 1 Infocus, 1 set <i>sound system</i>.</p>
<p>54.REFERENSI:</p>	<p>27.Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>28.Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>29.Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>30.Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No,1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan</p>



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAMBILAN DAN
PENGUNAAN BIAYA
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:
Tanggal Berlaku :
Versi :
Revisi :

Perguruan Tinggi Agama Islam

31. BIRO HARUS CHECK DAN MENSINKRONISASI

55. PENANGGUNG
JAWAB

- 31. Rektor/Warek III
- 32. Dekan/Wadek III
- 33. Subbab akademik dan Alumni
- 34. Career Development Center (CDC)
- 35. Ketua Jurusan/Prodi

56. DIDISTRIBUSIKA
N KEPADA

- 55. Rektor UIN Ar-Raniry
- 56. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 57. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK)
- 58. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
- 59. Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry
- 60. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 61. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
- 62. Ketua Jurusan/Program Studi
- 63. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry

57. PROSEDUR

12. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan

Setiap kegiatan kemahasiswaan:

- a. wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam.
- b. harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry.
- c. dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas.
- d. harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu).
- e. yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadek III dan tembusan ke subbab Akademik dan alumni fakultas dan CDC.
- f. harus selaras dengan peningkatan ketaqwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.
- g. yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Warek III/Wadek III UIN Ar-Raniry.
- h. harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
- i. harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang melakukan kegiatan daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**

**PROSEDUR PENGAMBILAN DAN
PENGUNAAN BIAYA
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

- j. harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- k. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi.
- l. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, Al-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi politik).
- m. tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas mahasiswa.
- n. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III dengan tembusan ke subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.
- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.
- q. Birokrasi Fakultas (Wadek I dan Wadek III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

13. Prosedur Pengambilan dan Penggunaan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- a. Kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan TOR oleh Warek III/Wadek III.
- b. Warek III/Wadek III setelah menyetujui TOR mengirim ke Warek II.
- c. Wakil Rektor II mendisposisikan TOR biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (BAUPK) setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wadek III.
- d. Kepala BAUPK menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Pengurus/Panitia penyelenggara kegiatan secara tertulis baik melalui email atau surat.
- e. Pengurus/Panitia mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PENGAMBILAN DAN
PENGUNAAN BIAYA
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:


Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

Bagian Keuangan.

- f. Pengambilan uang dari Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry, dilakukan minimal oleh 3 orang.
- g. Uang yang tidak langsung digunakan pada hari pengambilan dari Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry, Pengurus/Panitia harus menyimpan uang di Rekening Bank lembaga organisasi kemahasiswaan.
- h. Pengurus/Panitia hanya boleh menyimpan kas Petty Cash paling banyak Rp.5.000.000.- per hari kerja.
- i. Pengurus/Panitia tidak boleh menyimpan uang kegiatan atau Petty Cash di lembaga organisasi mahasiswa pada hari selain hari kerja.
- j. Pengurus/Panitia menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh UIN Ar-Raniry.
- k. Pengurus/Panitia harus taat menggunakan anggaran kegiatan sesuai dengan peruntukan yang dijelaskan di dalam TOR.
- l. Pengurus/Panitia membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III.
- m. Apabila terjadi kehilangan uang/biaya penyelenggaraan kegiatan karena unsur kesengajaan atau kelalaian pengurus/panitia, maka pengurus/panitia harus membuat laporan tertulis kepada Warek III/Wadek III paling telat lima jam setelah kehilangan dan Pengurus/Panitia harus menggantinya sejumlah yang hilang.
- n. Apabila terjadi kehilangan uang/biaya penyelenggaraan kegiatan karena dicuri atau unsur alam, pengurus/panitia harus membuat laporan tertulis kepada Warek III/Wadek III paling telat 24 jam setelah kehilangan dan pengurus/panitia tidak harus menggantikannya.
- o. Biaya penyelenggaraan kegiatan dikelola oleh Bendahara Organisasi Lembaga Kemahasiswaan/Bendahara Kegiatan yang dipilih/diangkat resmi untuk pengelolaan biaya kegiatan.
- p. Bendahara Organisasi Lembaga Kemahasiswaan/Bendahara Kegiatan harus mengelola biaya kegiatan sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan modern tertib, transparan dan accountable.
- q. Bendahara Organisasi Lembaga Kemahasiswaan/Bendahara Kegiatan harus mencatat setiap pengeluaran biaya kegiatan dan menyimpan bukti tertulis pengeluaran.
- r. Bukti tertulis pengeluaran biaya kegiatan minimal harus mencantumkan tanggal pengeluaran, tujuan pengeluaran, jumlah pengeluaran dalam bentuk huruf dan angka nominal, nama lembaga/orang yang penerima, stempel dan tandatangan penerima, dan paraf yang mengeluarkan biaya.
- s. Laporan pertanggungjawaban kegiatan harus dibuat minimal dua rangkap (satu diserahkan ke Warek III/Wadek III dan satu pertinggal).

 UIN AR-RANIRY	STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP) PROSEDUR PENGAMBILAN DAN PENGUNAAN BIAYA PENYELENGGARAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY	Kode Dokumen: Tanggal Berlaku : Versi : Revisi :
---	--	---

	t. Biaya yang dihabiskan untuk pembuatan laporan pertanggungjawaban kegiatan dibebankan pada biaya penyelenggaraan kegiatan.
--	--

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa Khatib A. Latief Nip. 196502111997030002	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Prof.Dr.Al Yasa'Abubakar, MA. Nip.	Rektor Prof. Dr. Farid Wajdi,MA Nip.



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS
UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

58.TUJUAN	<p>SOP ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none">27.sebagai pedoman kepada mahasiswa dan pihak terkait tentang prosedur permohonan dan penggunaan fasilitas kampus untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler di UIN Ar-Raniry.28.memberikan penjelasan dan prosedur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pelaporan, dan evaluasi penggunaan fasilitas kampus untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.29.Memperlancar pelaksanaan program mahasiswa.30.menjamin prosuder permohonan dan penggunaan fasilitas kampus untuk pelaksanaan kegiatan mahasiswa UIN Ar-Raniry terukur dan terstandarisasi
59.RUANG LINGKUP	<p>SOP ini meliputi penjelasan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none">16. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan17. Prosedur Permohonan dan Penggunaan Fasilitas Kampus.
60.DEFINISI	<p>Beberapa istilah yang terdapat dalam SOP ini diberikan batasan pengertian seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">100. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan dan peningkatan integritas kepribadian untuk mencapai visi dan misi UIN Ar-Raniry.101. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat UIN Ar-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U), Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U), dan Unit Kegiatan Mahasiswa/Khusus (UKM/UKK).102. Organisasi kemahasiswaan intra di tingkat fakultas dalam lingkungan UINAr-Raniry yang dimaksudkan dalam SOP ini adalah Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F), Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F), dan Himpunan Mahasiswa Jurusan/Prodi (HMJ/HMPs).103. Senat Mahasiswa Universitas (Sema-U) adalah lembaga legislatif tertinggi dalam struktur organisasi kemahasiswaan pada level universitas yang memegang fungsi kontrol terhadap pelaksanaan Garis Besar Haluan Program Lembaga Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry.104. Dewan Mahasiswa Universitas (Dema-U) adalah organisasi eksekutif pada level universitas yang menjalankan ketetapan Sema-U.105. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan pada level UIN Ar-Raniry yang otonom.106. Unit Kegiatan Khusus (UKK) adalah wadah pengembangan kegiatan, bakat, dan keterampilan kemahasiswaan yang memiliki jalur di luar kampus seperti Pramuka, Menwa, Kopma, dan PMI.



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS
UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>107. Senat Mahasiswa Fakultas (Sema-F) adalah organisasi legislative mahasiswa yang merupakan subsistem kelembagaan non struktural di tingkat fakultas.</p> <p>108. Dewan Mahasiswa Fakultas (Dema-F) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang otonom di tingkat fakultas yang menjalankan gari-garis besar program kerja mahasiswa di tingkat fakultas.</p> <p>109. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan atau Himpunan Mahasiswa Program Studi (HM-PS) adalah organisasi eksekutif mahasiswa yang menjalankan kegiatan mahasiswa di tingkat jurusan/prodi.</p> <p>110. Kegiatan kemahasiswaan adalah jenis-jenis pelaksanaan kegiatan mahasiswa dalam menunjang proses pembelajaran dan pengembangan mutu mahasiswa oleh Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, <i>Career Development Center</i> (CDC), Senat Mahasiswa (Sema), Dewan Mahasiswa (Dema), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Unit Kegiatan Khusus (UKK), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Himpunan Mahasiswa Prodi Studi (HM-PS), dan Lembaga Kemahasiswaan yang dibentuk khusus UIN Ar-Raniry atau fakultas di lingkungan UIN Ar-Raniry untuk kegiatan tertentu.</p> <p>111. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, symposium, seminar, diskusi ilmiah, serasehan, response, debat ilmiah, bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).</p> <p>112. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.</p> <p>113. Setiap kegiatan kemahasiswaan baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler harus membuat TOR sesuai dengan format pada lampiran SOP ini.</p> <p>114. Fasilitas kampus adalah semua fasilitas yang tersedia di kampus UIN Ar-Raniry seperti aula, ruang meeting, ruang kuliah, mobil, lapangan bola kaki, infocus, internet, masjid, auditorium, sound system, perpustakaan, tenda, ambulance, dan lain-lain.</p> <p>115. fasilitas kelembagaan mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>116. Fasilitas kelembagaan mahasiswa paling minimum adalah ruang kantor 4 x 6 m, 3 meja, 6 kursi, 2 filing cabinet, 1 rak buku/dokumen, 1 laptop, 1 Printer, 1 Kamera, 1 Infocus, 1 set <i>sound system</i>.</p>
61.REFERENSI:	<p>32.Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>33.Peraturan Presiden No. 64 tentang Perubahan Status IAIN Ar-Raniry menjadi UIN Ar-Raniry</p> <p>34.Peraturan Menteri Agama RI No.12 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan</p>



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS
UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:

Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

	<p>Tata Kerja UIN Ar-Raniry.</p> <p>35. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, No, 1741 Tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam</p> <p>36. BIRO HARUS CHECK DAN MENSINKRONISASI</p>
62. PENANGGUNG JAWAB	<p>36. Rektor/Warek III</p> <p>37. Dekan/Wadek III</p> <p>38. Subbab akademik dan Alumni</p> <p>39. Career Development Center (CDC)</p> <p>40. Ketua Jurusan/Prodi</p>
63. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA	<p>64. Rektor UIN Ar-Raniry</p> <p>65. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>66. Kepala Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK)</p> <p>67. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)</p> <p>68. Dekan dalam lingkungan UIN Ar-Raniry</p> <p>69. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</p> <p>70. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas</p> <p>71. Ketua Jurusan/Program Studi</p> <p>72. Organisasi Kemahasiswaan di UIN Ar-Raniry</p>
64. PROSEDUR	<p>14. Ketentuan Utama Kegiatan Kemahasiswaan</p> <p>Setiap kegiatan kemahasiswaan:</p> <ol style="list-style-type: none">wajib diselenggarakan dengan Syariat Islam.harus menjaga dan meningkatkan nama baik UIN Ar-Raniry.dilarang keras melakukan tindakan dan atau yang mengindikasikan menghasut, menyebar kebencian, fitnah, dan tindakan-tindakan yang dapat merusak ukhuwah islamiyah antara mahasiswa dengan mahasiswa, mahasiswa dengan civitas kampus, mahasiswa dengan masyarakat luas.harus dilaksanakan pada hari jam kuliah (Senin sampai dengan Sabtu).yang melibatkan lebih dari 10 orang berkumpul satu tempat dan durasi kegiatan lebih dari 240 menit harus diberitahukan secara lisan dan tertulis kepada Wadek III dan tembusan ke subbab Akademik dan alumni fakultas dan CDC.harus selaras dengan peningkatan ketaqwaan kepada Allah SWT, mutu akademik mahasiswa, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan kegiatan sosial.yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapatkan izin tertulis dari Warek III/Wadek III UIN Ar-Raniry.harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan keilmuan dan penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa Jurusan/Prodi yang



UIN
AR-RANIRY

**STANDARD OPERATING PROCEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS
UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokument:

Tanggal Berlaku :

Revisi :

Revisi :

melakukan kegiatan diliputi kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.

- j. harus disetujui oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- k. dilakukan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi.
- l. harus bebas dari unsur kepentingan organisasi ekstra kampus (seperti HMI, PII, IMM, AJ-Washliyah, FPI, DDII, LDII, dan organisasi politik).
- m. tidak dimaksudkan untuk memobilisasi mahasiswa demi kepentingan yang tidak berkaitan dengan peningkatan keilmuan dan kapasitas mahasiswa.
- n. Setiap setelah selesai kegiatan kemahasiswaan, pengurus/panitia penyelenggara harus membuat laporan tertulis yang isinya mencakup semua hal yang berkaitan dengan kegiatan termasuk rincian penggunaan biaya kepada Warek III/Wadek III dengan tembusan ke subbag Akademik dan Alumni fakultas dan CDC.
- o. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak membuat laporan setelah melakukan kegiatannya dan menyerahkan laporan tersebut kepada Warek III/Wadek III, dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dan tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.
- p. Sanksi teguran tertulis yang dimaksudkan pada o di atas, dikeluarkan oleh Warek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level universitas dan oleh Wadek III untuk organisasi kemahasiswaan pada level fakultas yang tembusannya kepada Subbag Keuangan Biro Rektor UIN Ar-Raniry.
- q. Birokrasi Fakultas (Wadek I dan Wadek III) berkewajiban mensosialisasikan peraturan dan pedoman umum organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas dan tingkat Jurusan/Prodi (HMJ/HMPS) serta pihak-pihak yang terkait.

15. Prosedur Permohonan dan Penggunaan Fasilitas Kampus

- a. Organisasi lembaga kemahasiswaan UIN Ar-Raniry dibenarkan menggunakan fasilitas kampus di dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan baik di kegiatan di dalam maupun di luar kampus selama mempunyai alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Pengurus organisasi kemahasiswaan mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas kampus kepada Warek III/Wadek III dan tembusan surat permohonan kepada Subbagian Barang Milik Negara.
- c. Surat permohonan penggunaan fasilitas kampus diajukan Kepada Warek III/Wadek III paling telat lima hari kerja untuk kegiatan di dalam kampus dan 15 hari kerja untuk kegiatan di luar kampus sebelum hari penyelenggaraan kegiatan. Surat permohonan



**STANDARD OPERATING PROSEDURES
(SOP)**
**PROSEDUR PERMOHONAN DAN
PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS
UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UIN AR-RANIRY**

Kode Dokumen:


Tanggal Berlaku :

Versi :

Revisi :

penggunaan fasilitas kampus yang diajukan kurang dari ketentuan tersebut (lima hari dan 15 hari kerja) tidak dapat diproses.

- d. Warek III/Wadek III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari pengurus/panitia dan berkoordinasi dengan Subbagian Barang Milik Negara dan Wadek II.
- e. Warek III/Wadek III mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Subbagian Barang Milik Negara.
- f. Pengurus/panitia mengisi formulir penggunaan fasilitas di Subbagian Barang Milik Negara sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- g. Formulir Penggunaan Fasilitas kampus minimal berisi isi tanggal peminjaman, jenis fasilitas, jumlah unit, tujuan peminjaman, kondisi fasilitas, tanggal pengembalian, nama organisasi mahasiswa yang meminjam, dan nama yang menyerahkan fasilitas.
- h. Pengurus/panitia berkoordinasi dengan Subbagian Barang Milik Negara dan Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- i. Pengurus/Panitia harus bertanggungjawab terhadap penggunaan fasilitas kampus.
- j. Kerusakan fasilitas kampus selama kegiatan berlangsung karena ada unsur kesengajaan, kelalaian, dan salah penggunaan, Pengurus/Panitia harus membuat laporan tertulis kepada Warek III/Wadek III. Biaya perbaikan dibebankan kepada Pengurus/Panitia.
- k. Apabila terjadi kerusakan fasilitas kampus selama kegiatan berlangsung yang bukan karena kesengajaan, kelalaian, dan atau salah penggunaan, Pengurus/Panitia harus membuat laporan tertulis kepada Warek III/Wadek III. Biaya perbaikan dibebankan kepada UIN Ar-Raniry.
- l. Apabila terjadi kehilangan fasilitas kampus yang harganya di atas Rp.5.000.000.- (lima juta rupiah) selama kegiatan berlangsung, Pengurus/Panitia harus melapor kepada polisi. Polisi akan mengadakan penyidikan dan jika hasil penyidikan ditemukan bukti bahwa kehilangan fasilitas kampus terlibat atau diambil oleh Pengurus/Panitia penyelenggara kegiatan, UIN Ar-Raniry akan memberikan sanksi berat sampai kepada sanksi pemecatan sebagai mahasiswa UIN Ar-Raniry.
- m. Pengurus/panitia merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Subbagian Barang Milik Negara/Bagian Tata Usaha sesuai dengan waktu yang disepakati.
- n. Fasilitas kampus setelah dibersihkan dan dirapikan harus dikembalikan oleh Pengurus/Panitia kepada Subbagian Barang Milik Negara/Bagian Tata Usaha paling telat 24 jam setelah kegiatan selesai untuk kegiatan di dalam kampus dan 48 jam untuk kegiatan di luar kampus.

 UIN AR-RANIRY	STANDARD OPERATING PROSEDURES (SOP) PROSEDUR PERMOHONAN DAN PENGUNAAN FASILITAS KAMPUS UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN UIN AR-RANIRY	Kode Dokumen: Tanggal Berlaku : Versi : Revisi :
--	--	---

	o. Subbagian Barang Milik Negara/Bagian Tata Usaha harus mengecek fasilitas yang dikembalikan dan memberikan bukti tanda terima pengembalian fasilitas kampus kepada Pengurus/Panitia penyelenggaraan kegiatan.
--	---

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa Khatib A. Latief NIP. 196502111997030002'	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Prof. Dr. Al Yasa' Abubakar, MA. NIP.	Rektor Prof. Dr. Farid Wajdi, MA NIP.