

PEMBINAAN ORGANISASI & KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Disusun oleh:
Direktorat Kemahasiswaan
Universitas Alma Ata

(0274) 4342288
Jl. Brawijaya No.99, Yogyakarta 55183
www.almaata.ac.id



**Universitas
Alma Ata**



UNIVERSITAS ALMA ATA

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No. Dokumen
PM-AA-PT-7.5.111

Tanggal Berlaku
09-01-2018

Revisi
2

Halaman
1 dari 4

1. Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Alma Ata

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk BEM/UKM/HIMA dan pihak yang terkait dalam terlaksananya Kegiatan Kemahasiswaan di Universitas Alma Ata

3. Uraian Umum

3.1. Kegiatan kemahasiswaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa kearah perluasan wawasan dan peningkatan kecendikianawan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.

3.2. kegiatan kemahasiswaan terdiri atas kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler.

3.2.1. Kegiatan kurikuler yaitu kegiatan akademik yang meliputi pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, response), bimbingan penyusunan proposal penelitian,, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3.2.2. Kegiatan ekstrakurikuler, yaitu kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial bagi masyarakat.

3.3. Tujuan Kegiatan Kemahasiswaan:

3.3.1. Kegiatan kemahasiswaan diorientasikan untuk mewujudkan generasi yang professional, bervisi global dan berakhilakul karimah, Visi-Misi ini diturunkan ke dalam kegiatan pembimbingan kemahasiswaan, baik kegiatan yang bersifat rutin maupun kegiatan yang bersifat insidental.

3.3.2. Program kegiatan disusun melalui musyawarah atau rapat kerja kemahasiswaan yang melibatkan pengurus organisasi kemahasiswaan, dosen pembimbing/pendamping,dan pihak yang berkompeten.

3.3.3. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk mendukung pencapaian standar kompetensi lulusan.

3.3.4. Kegiatan kemahasiswaan mengacu kepada kegiatan yang mempunyai nilai kompetisi, baik tingkat lokal, maupun nasional.

DIKENDALIKAN

Copy. Ke 14

ASLI



No. Dokumen PM-AA-PT-7.5.111	Tanggal Berlaku 09-01-2018	Revisi 2	Halaman 2 dari 4
---------------------------------	-------------------------------	-------------	---------------------

- 3.3.5. Kegiatan kemahasiswaan dimaksudkan dapat mengakomodasi minat dan bakat yang dimiliki mahasiswa, dapat meningkatkan prestasi, dan dapat meningkatkan kesejahteraan mahasiswa.
- 3.3.6. Target kegiatan kemahasiswaan adalah terrealisasi kegiatan yang dapat menghasilkan generasi yang professional, bervisi global dan berakhhlakul karimah
- 3.3.7. Pembimbingan kepada mahasiswa dilakukan oleh pembina.
- 3.3.8. Dosen yang menjadi pembimbing mahasiswa dipilih sesuai dengan kompetensi dosen pada bidang kegiatan kemahasiswaan yang dikembangkan.
- 3.3.9. Pembimbing kegiatan kemahasiswaan dapat juga diambilkan dari mahasiswa senior yang memiliki kemampuan dan pengalaman dalam kegiatan-kegiatan kemahasiswaan.
- 3.3.10. Pembimbingan kepada mahasiswa ditetapkan dengan SK Ketua, dengan masa tugas pembimbing selama satu tahun.
- 3.4. Fasilitas kegiatan kemahasiswaan disediakan oleh Universitas disesuaikan dengan tingkat penyelenggaraan kegiatan tersebut. Fasilitas yang disediakan berupa :
- 3.4.1. Sarana prasarana fisik, meliputi tempat, perlengkapan, dan sarana prasarana penunjang lainnya.
- 3.4.2. Pembiayaan kegiatan yang dinyatakan dalam proposal.

4. Prosedur

4.1. Mahasiswa/BEM/UKM/HIMA

- 4.1.1. Melakukan tracer bakat dan minat mahasiswa
- 4.1.2. Mengklasifikasikan hasil tracer bakat dan minat mahasiswa
- 4.1.3. Melaporkan hasil tracer bakat dan minat mahasiswa ke Direktur Kemahasiswaan
- 4.1.4. Mengaktifkan UKM yang telah ada dan mengusulkan UKM baru yang dimininati
- 4.1.5. Menyusun Proposal Pendirian UKM Baru dan melaporkannya ke Direktur Kemahasiswaan

DIKENDALIKAN

Copy. Ke 1

ASLI

**4.2. Direktur Kemahasiswaan**

- 4.2.1. Menerima laporan hasil tracer bakat dan minat mahasiswa dari BEM/Ketua UKM
- 4.2.2. Menerima usulan UKM baru yang diminati dari BEM/Perwakilan Mahasiswa
- 4.2.3. Mengajukan usulan Proposal Unit Kegiatan Kemahasiswaan kepada Rektor Universitas Alma Ata Yogyakarta.

4.3. Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan dan Alumni

- 4.3.1. Menerima Usulan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan dari Direktur Kemahasiswaan
- 4.3.2. Melakukan kajian atas usulan tersebut bila terdapat hal-hal yang tidak sesuai dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait
- 4.3.3. Mengesahkan/tidak mengesahkan Usulan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan

4.4. Rektor

- 4.4.1. Menerima usulan proposal kegiatan kemahasiswaan dari Wakil Rektor III Bid. Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.4.2. Bersama wakil Rektor III berdiskusi atas usulan yang diajukan tersebut bila terdapat hal-hal yang tidak sesuai dikoordinasikan dengan pihak-pihak terkait
- 4.4.3. Mengesahkan/ tidak mengesahkan usulan proposal kegiatan kemahasiswaan

4.5. Direktur Kemahasiswaan

- 4.5.1. Menindaklanjuti Proposal Kegiatan Kemahasiswaan yang disetujui oleh Rektor Universitas Alma Ata Yogyakarta.
- 4.5.2. Memberikan mandat kepada Koor Kemahasiswaan Prodi untuk mensupervisi Kegiatan Kemahasiswaan di bawah Prodi Masing-masing (HIMA Prodi)
- 4.5.3. Memberikan mandat kepada BEM untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan Usulan Proposal Unit Kegiatan Kemahasiswaan

DIKENDALIKAN
Copy. Ke 14

ASLI

No. Dokumen
PM-AA-PT-7.5.111Tanggal Berlaku
09-01-2018Revisi
2Halaman
4 dari 4**4.6. Koor Kemahasiswaan Prodi**

- 4.6.1. Mensupervisi pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan
- 4.6.2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

4.7. Ketua BEM/Ketua UKM/Ketua HIMA

- 4.7.1. Melaksanakan Usulan Proposal Kegiatan Kemahasiswaan yang disetujui
- 4.7.2. Mensupervisi pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Unit-Unit Kegiatan Kemahasiswaan atau dalam kepanitiaan
- 4.7.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Unit-Unit Kegiatan Kemahasiswaan atau dalam kepanitiaan
- 4.7.4. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Unit-Unit Kegiatan Kemahasiswaan atau dalam kepanitiaan dan melaporkan hasilnya kepada Direktur Kemahasiswaan.

5. Formulir Terkait

N/A

6. Lampiran Terkait

N/A

DIKENDALIKANCopy. Ke 19**ASLI**