



SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM AL-ISHLAH CIREBON
STEI AL-ISHLAH CIREBON
Locomotif Pengembangan Ekonomi Syariahi



BUKU PEDOMAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI





**BUKU PEDOMAN
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
STEI AL-ISHLAH CIREBON**





SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM STEI AL-ISHLAH CIREBON

Izin Operasional : DJ.II/ 535 A /2005
Jl. Imam Bonjol No. 13 Ponges Al-Ishlah Bobos Cirebon-Jawa Barat 45652
Tlp. (0231) 8344763 e-mail : infostei2005@gmail.com Website: www.steialishlah.ac.id

Program Studi :
Ekonomi Syariah (Terakreditasi B)
SK. No: 4022/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VII/2020
Perbankan Syariah (Terakreditasi)
Izin Operasional No. : 5374 Tahun 2016
Manajemen Bisnis Syariah (Terakreditasi)
Izin Operasional No. : 5374 Tahun 2016

SURAT KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM (STEI) AL-ISHLAH Nomor : A.006/STEI/SK/II/2023

Tentang : BUKU PEDOMAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI STEI AL-ISHLAH CIREBON

KETUA STEI AL-ISHLAH :

- Menimbang : 1. Dalam rangka menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan perguruan tinggi STEI Al-Ishlah Cirebon secara sistematis, terpadu dan berkesinambungan, maka dipandang perlu mengesahkan Buku Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni STEI Al-Ishlah Cirebon.
- Membaca : 1. Undang - undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang - undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama RI Nomor : DJ.II/535 A/2005 tanggal 8 Agustus 2005 tentang persetujuan Pendirian Sekolah Tinggi Ekonomi Islam Al-Ishlah.
4. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor: 4022/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/VII/2020.
5. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI Nomor : 444 tahun 2014 tentang izin perpanjangan program studi Ekonomi Syari'ah pada Sekolah Tinggi Ekonomi Islam Al-Ishlah.
6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Islam Al-Ishlah Nomor 025/A/KEP/PH.YIA/VIII/2015 tanggal 16 Agustus 2015 tentang Pengangkatan Pjs. Ketua Sekolah Tinggi Ekonomi Islam Al-Ishlah.
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan STEI Al-Ishlah tanggal 31 Januari 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama

: Menetapkan Keputusan Ketua Tentang Buku Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni STEI Al-Ishlah Cirebon

Kedua

: Dengan berlakunya Buku Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni STEI Al-Ishlah Cirebon, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku;

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan akan ditinjau perbaikan dan perubahan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bobos – Cirebon

: 1 Februari 2023



Dr. Achmad Kholiq, M.A

i

Tembusan disampaikan kepada:

1. Yth. Wakil Ketua I, II, III
2. Yth. Ketua Prodi
3. Yth. Mahasiswa/i & Alumni yang bersangkutan



LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI SEKOLAH TINGGI EKONOMI ISLAM (STEI) AL-ISHLAH CIREBON

Cirebon, 1 Desember 2023

Disiapkan Oleh:
Wakil Ketua III Bidang
Kerjasama dan
Kemahasiswaan,

Aep Syaripudin, S.Si., MT

Diperiksa Oleh:
LPM

Nono Hartono, S.Pi., M.Si

Disahkan oleh :
Ketua,



Dr. Achmad Kholiq, MA

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN	
KATA PENGANTAR	..ii
LEMBAR PENGESAHAN	..ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	1
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II	5
BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN	5
BAB III	6
KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS POKOK	6
BAB IV	12
KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI	12
BAB V	17
PEMILIHAN UMUM RAYA MAHASISWA	16
BAB VI	21
KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA	21
BAB VII	22
TATA TERTIB DAN KODE ETIK KEMAHASISWAAN	22
BAB VIII BEASISWA	25
BAB IX	31
STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	31
BAB X PENGHARGAAN	44
BAB XI FASILITAS KEMAHASISWAAN	46
BAB XII LARANGAN SANKSI BAGI MAHASISWA	47
BAB XIII	55
MEKANISME PENDIRIAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN	55
BAB XIV LEGALITAS DAN LAPORAN KEGIATAN MAHASISWA	57
BAB XV IKATAN ALUMNI STEI AL-ISHLAH	60
BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN	62
BAB XVII KETENTUAN PENUTUP	63
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah diberikan kepada kita semua sehingga Buku Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni STEI Al-Ishlah dapat terselesaikan dengan baik.

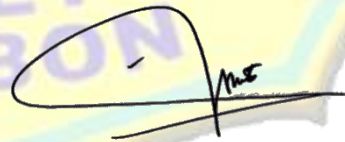
Pengembangan kehidupan Kemahasiswaan dan Alumni merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam sistem pendidikan nasional pada umumnya dan kehidupan kampus pada khususnya. Kehidupan kampus itu sendiri tidak terlepas dari berbagai jenis kegiatan atau aktivitas yang sekaligus menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, profesi, integritas kepribadian, sikap ilmiah, dan rasa persatuan dan kesatuan.

Untuk mengikuti perkembangan Kemahasiswaan dan Alumni, diperlukan adanya Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni guna sebagai dasar acuan dalam penentuan kebijaksanaan, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan mahasiswa. Penerbitan Buku Pedoman Kemahasiswaan dan Alumni ini diharapkan dapat memudahkan semua pihak menjadikan sebagai dasar dalam melaksanakan dan menetapkan kebijaksanaan dalam pengembangan pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan Alumni di STEI Al-Ishlah Cirebon.

Penghargaan dan terima kasih kepada tim penyusun buku ini, sehingga terwujudnya kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni yang mandiri, dinamis, kreatif, inovatif dan bermutu dapat terwujud. Kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk perbaikan buku pedoman kemahasiswaan dan alumni ini.

Cirebon, 1 Desember 2023

Wakil Ketua III Bidang
Kemahasiswaan



Aep Syarifuddin, S.Si., MT

PENDAHULUAN

Mahasiswa merupakan peserta didik sebagai generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan yang memadai agar aset bangsa yang sangat potensial tersebut mampu bersaing dalam era global. Para mahasiswa diharapkan tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni di kampus, tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan.

Organisasi mahasiswa yang beranggotakan mahasiswa aktif di STEI Al-Ishlah Cirebon diharapkan berperan banyak dalam menyiapkan pemimpin bangsa yang potensial, berakhlak dan berbudi pekerti baik. Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari keberhasilan manajemen organisasi, kredibilitas kepemimpinan dan kreativitas yang dimiliki.

Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon yang tergabung dalam organisasi Kemahasiswaan harus mengedepankan pentingnya koordinasi, manajemen organisasi, dan komunikasi dalam menjalankan roda organisasi Kemahasiswaan supaya masing-masing elemen dalam organisasi Kemahasiswaan mampu meningkatkan kompetensi keorganisasian secara profesional serta menjadi wahana membentuk kepribadian, karakter, watak yang berwawasan luas sebagai upaya menyiapkan diri menghadapi tantangan problematika keorganisasian dan konsisten mengimplementasikan jiwa organisatoris dalam segala aspek kehidupan.

Dalam upaya mendukung dan mengarahkan kegiatan mahasiswa dan alumni, STEI Al-Ishlah Cirebon berusaha mendukung dan memfasilitasi kegiatan tersebut. Namun demikian, perlu adanya pengontrolan dari semua sivitas akademik, mengenai otoritas, hirarki dan fungsi-fungsi koordinatif organisasi Kemahasiswaan dan Alumni sehingga dapat terjadinya sinergitas antara berbagai *stakeholder* di kampus STEI Al-Ishlah Cirebon, karena kebijakan pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni merupakan bagian integral dari kebijakan akademik. Oleh karena itu, dipandang perlu menyamakan persepsi dan motivasi semua civitas akademik yang berkenaan dengan organisasi Kemahasiswaan dan Alumni.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. **Pedoman Kemahasiswaan** adalah seperangkat aturan dan petunjuk yang dikeluarkan secara resmi oleh STEI Al-Ishlah Cirebon untuk dijadikan acuan, rujukan dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan. Mulai dari koordinasi, kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban seluruh unsur Kemahasiswaan, serta larangan, sanksi, yang sesuai dengan hirarki peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. **Bidang Kemahasiswaan** adalah subsistem pendidikan tinggi yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengaturan, pengelolaan, pengendalian, pembinaan serta evaluasi kegiatan ekstrakurikuler.
3. **Kegiatan Ekstrakurikuler** adalah kegiatan Kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaraan, upaya perbaikan yang berorientasi pada pembentukan karakter, kesejahteraan mahasiswa, jati diri dan nilai-nilai religiusitas serta mendedikasikan diri pada masyarakat yang berorientasi pada TRI DHARMA Perguruan Tinggi.
4. **Penalaran dan Keilmuan** adalah Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah, lomba karya ilmiah, dan hal-hal yang berkaitan dengan peningkatan kualitas akademik.
5. **Minat dan Bakat** adalah Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian, media terbitan kampus, pecinta alam, koperasi mahasiswa, kepramukaan, aktivitas lain yang menunjang pada peningkatan minat dan bakat yang dimiliki mahasiswa.
6. **Kesejahteraan Mahasiswa** adalah Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi, berkarakter dan bertakwa kepada Allah swt. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan.

7. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian.
8. **TRI DHARMA Perguruan Tinggi** meliputi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
9. **Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon** adalah peserta didik yang terdaftar dalam sistem administrasi akademik dan masih mengikuti proses akademik yang merupakan bagian dari civitas akademika di STEI Al-Ishlah Cirebon.
10. **Organisasi Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon** adalah organisasi intra kampus STEI Al-Ishlah Cirebon yang berfungsi sebagai wadah dan sarana pengembangan kepribadian mahasiswa, peningkatan wawasan untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan dan penalaran, serta menyalurkan minat dan kegemaran mahasiswa dalam mewujudkan visi dan misi STEI Al-Ishlah Cirebon.
11. **Pembina Organisasi Kemahasiswaan** adalah Pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon khususnya bagian Kemahasiswaan, Dosen dan seluruh civitas akademika STEI Al-Ishlah Cirebon yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi Kemahasiswaan melalui surat tugas dari surat keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. **Dewan Eksekutif Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon** adalah organisasi Kemahasiswaan yang berfungsi sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STEI Al-Ishlah Cirebon.
13. **Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)** adalah organisasi Kemahasiswaan yang berfungsi sebagai wadah penyaluran minat dan bakat mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon.
14. **Musyawarah Mahasiswa** adalah musyawarah yang memegang kedaulatan tertinggi dalam kehidupan organisasi Kemahasiswaan di lingkungan STEI Al-Ishlah Cirebon
15. **Fasilitas Kemahasiswaan** adalah sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan Kemahasiswaan melalui prosedural yang berlaku seperti gedung aula, sekretariat, ruang, meja, kursi, proyektor, microphone, KTM, dan fasilitas penunjang kegiatan Kemahasiswaan lainnya.
16. **Hirarki Peraturan Kemahasiswaan** adalah tata urutan landasan hukum yang dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan yang

berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon.

Pasal 2

1. Kedudukan organisasi Kemahasiswaan adalah sebagai kelengkapan non-struktural pada Perguruan Tinggi di STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Organisasi Kemahasiswaan di STEI Al-Ishlah Cirebon memiliki fungsi :
 - a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan mahasiswa.
 - b. Wahana komunikasi antar civitas akademika STEI Al-Ishlah Cirebon
 - c. Wahana pengembangan potensi mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi masyarakat
 - d. Wahana pengembangan intelektual, bakat, dan minat, pelatihan keterampilan, organisasi, manajemen, dan kepemimpinan mahasiswa
 - e. Sarana pembinaan dan pengembangan kader-kader agama dan bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.
 - f. Sarana pemeliharaan dan pengembangan ilmu yang dilandasi oleh norma akademis, etika, moral dan wawasan kebangsaan.
3. Mekanisme tanggungjawab organisasi Kemahasiswaan ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan Ketua/Wakil Ketua III dengan tetap berpedoman pada peraturan kegiatan di STEI Al-Ishlah Cirebon.
4. Pengurus organisasi Kemahasiswaan di sahkan dan dilantik oleh Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan bertanggungjawab kepada Pimpinan sesuai dengan kedudukan tingkat organisasinya.
5. Organisasi Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon terdaftar secara resmi dan diizinkan secara sah melalui Surat Keputusan Ketua/Wakil Ketua III STEI Al-Ishlah Cirebon.

BAB II

BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 3

1. Bentuk organisasi Kemahasiswaan yang ada di STEI Al-Ishlah Cirebon pada tataran struktural maupun tataran implementasi disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon dan merujuk pada hirarki peraturan-peraturan yang ada di atasnya.
2. Hirarki peraturan-peraturan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat 1 adalah sebagai berikut:
 - a. Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - c. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - d. Keputusan Kemendikbud UU No. 155 Tahun 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
 - e. Statuta STEI Al-Ishlah Cirebon Tahun 2021.
 - f. Pedoman Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon 2022.
 - g. AD/ART organisasi Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon.
3. Organisasi di tingkat STEI Al-Ishlah Cirebon adalah:
 - a. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon
 - b. KSEI Hamassa
 - c. LDK El-Fataa
 - d. Karmapala
4. Unsur Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah:
 - a. Kelompok Studi Ekonomi Islam, yaitu KSEI Hamassa
 - b. Lembaga Dakwah Kampus, yaitu dari LDK El-Fataa
 - c. Kelompok Aktifis Rimba Pecinta Alam, yaitu Karmapala

BAB III
KEDUDUKAN, FUNGSI , TUGAS POKOK DAN SANKSI ORMAWA

Pasal 4

Dewan Eksekutif Mahasiswa

1. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon adalah lembaga dalam struktur organisasi Kemahasiswaan yang berkedudukan tinggi yang mengkoordinasikan kegiatan Kemahasiswaan di STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Status Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) adalah subsistem kelembagaan non-struktural yang bertanggung jawab kepada Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
3. Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon berfungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksana dari kebijakan-kebijakan dan peraturan Kemahasiswaan yang telah di tetapkan.
 - b. Sebagai pelaksana program organisasi Kemahasiswaan.
 - c. Menampung dan melaksanakan aspirasi Mahasiswa di tingkat STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - d. Mengkordinasikan kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan baik di dalam maupun di luar kampus
 - e. Memberikan intruksi kepada UKM/UKK dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan Kemahasiswaan.
 - f. Mengakomodir, mengarahkan, dan meningkatkan seluruh potensi, bakat dan minat mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon.
4. Tugas pokok DEMA STEI Al-Ishlah Cirebon adalah sebagai berikut:
 - a. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi DEMA STEI Al-Ishlah.
 - b. Melaksanakan hirarki peraturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah dan bertanggungjawab kepada Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
 - c. Membuat dan Melaksanakan program kerja selama 1 tahun kepengurusan organisasi.

- d. Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan Kemahasiswaan di tingkat Perguruan Tinggi.
- e. Melakukan kordinasi dan sinkronisasi kegiatan program kerja kepada bidang Kemahasiswaan dan seluruh UKM di STEI Al-Ishlah Cirebon.
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan kepengurusan selama satu tahun kepengurusan.
- g. Melaksanakan musyawarah besar.

Pasal 6

Unit Kegiatan Mahasiswa

1. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) adalah organisasi wadah aktivitas Kemahasiswaan untuk mengembangkan minat, bakat, keterampilan dan keahlian tertentu yang berkedudukan di STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. UKM berfungsi sebagai berikut:
 - a. Mewadahi seluruh mahasiswa dalam mengembangkan dan meningkatkan potensi, minat dan bakat yang dimilikinya.
 - b. Memfasilitasi kegiatan antar sesama mahasiswa yang memiliki minat, bakat dan potensi yang sama.
 - c. Menjadi media center dan pusat informasi kegiatan yang sesuai dengan potensi, minat dan bakat yang diminati masing-masing anggota UKM yang berada di STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - d. Memperluas konektivitas dan networking dalam rangka peningkatan kualitas dan manajerial masing-masing UKM.
 - e. Melaksanakan rekrutmen dan kaderisasi anggota secara bertanggung jawab, menjunjung tinggi nilai budi pekerti yang luhur dan nilai-nilai edukatif.
 - f. Berkordinasi dan mentaati perintah (intruksi) Bidang Kemahasiswaan dan DEMA untuk terlaksananya kegiatan Kemahasiswaan.
3. Tugas pokok UKM adalah sebagai berikut:
 - a) Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi UKM.
 - b) Membuat, Menjabarkan dan Melaksanakan program kerja selama satu tahun kepengurusan organisasi.
 - c) Mengkomunikasikan dan menginformasikan kegiatan Kemahasiswaan

dengan Pembina Kemahasiswaan dan DEMA.

- d) Bertanggungjawab kepada anggota sesuai dengan AD/ART masing-masing.
- e) Bertanggungjawab kepada Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- f) Melaksanakan musyawarah mahasiswa.
- g) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan kepengurusan selama satu tahun kepengurusan

Pasal 7

Pembina Organisasi, Fungsi, dan Tugas Pokok Organisasi Kemahasiswaan

1. Pembina Organisasi Kemahasiswaan adalah Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, Kaprodi, Dosen, Karyawan yang ditunjuk dan ditugaskan melalui Surat Keputusan Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Adapun fungsi pokok unsur Pendukung Kemahasiswaan adalah :
 - a) Melayani administrasi kegiatan Kemahasiswaan
 - b) Menangani proses pengajuan proposal kegiatan Kemahasiswaan
 - c) Melayani dan mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa
 - d) Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan Kemahasiswaan
 - e) Melaksanakan pembinaan dan pengembangan bakat mahasiswa.
 - f) Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Ketua III.
 - g) Mendokumentasikan seluruh kegiatan Kemahasiswaan.
3. Adapun tugas pokok Pembina organisasi Kemahasiswaan adalah :
 - a) Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstrakurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
 - b) Membimbing kegiatan atau aktivitas organisasi mahasiswa yang bersifat administratif dan organisatoris.
 - c) Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina atau dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan serta bakti sosial.
 - d) Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan atau aktivitas organisasi para anggotanya.
 - e) Mempertanggungjawabkan kegiatan Kemahasiswaan yang dibinanya kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya.

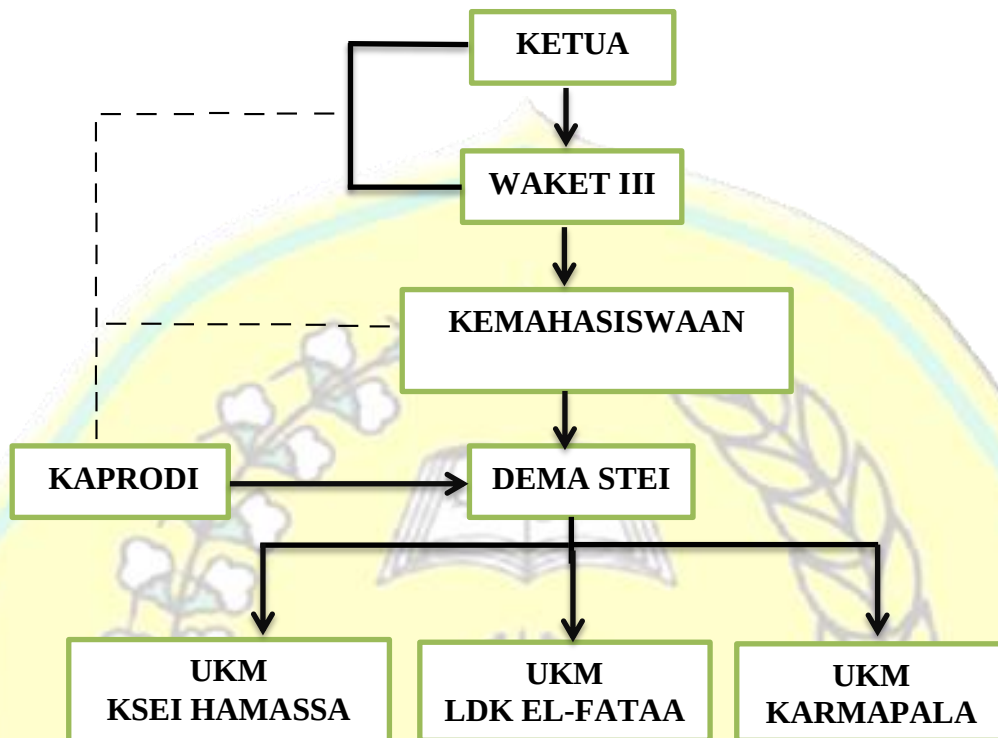
Sanksi Organisasi Kemahasiswaan

1. Sanksi Ringan berupa peringatan tertulis diberikan apabila :
 - a. Mengabaikan arahan pimpinan
 - b. Menyalahgunakan Sekretariat Ormawa untuk kepentingan pribadi
 - c. Tidak memelihara inventaris dan fasilitas kampus.
2. Sanksi Sedang berupa pemblokiran anggaran diberikan apabila :
 - a. Menyalahgunakan wewenang atas nama Ormawa
 - b. Tidak membuat laporan kegiatan
 - c. Mengadakan kegiatan yang tidak sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Perguruan Tinggi STEI Al-Ishlah Cirebon.
3. Sanksi berat berupa pembekuan Ormawa apabila :
 - a. Melanggar Pedoman Umum Kemahasiswaan
 - b. Melanggar AD/ART Ormawa
 - c. Tidak beraktifitas selama 6 bulan atau tidak berkembang atau tidak mempunyai anggota yang signifikan
 - d. Mengalami konflik internal pengurus yang berkepanjangan
 - e. Mengadakan kegiatan yang tidak sejalan dengan visi, misi, dan tujuan Kementerian Agama RI.

Yang berwenang memberikan sanksi adalah Pimpinan PTKI, Rektor/Ketua atau Wakil Rektor/Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon.



STRUKTUR ORGANISASI MAHASISWA STEI AL-ISHLAH CIREBON



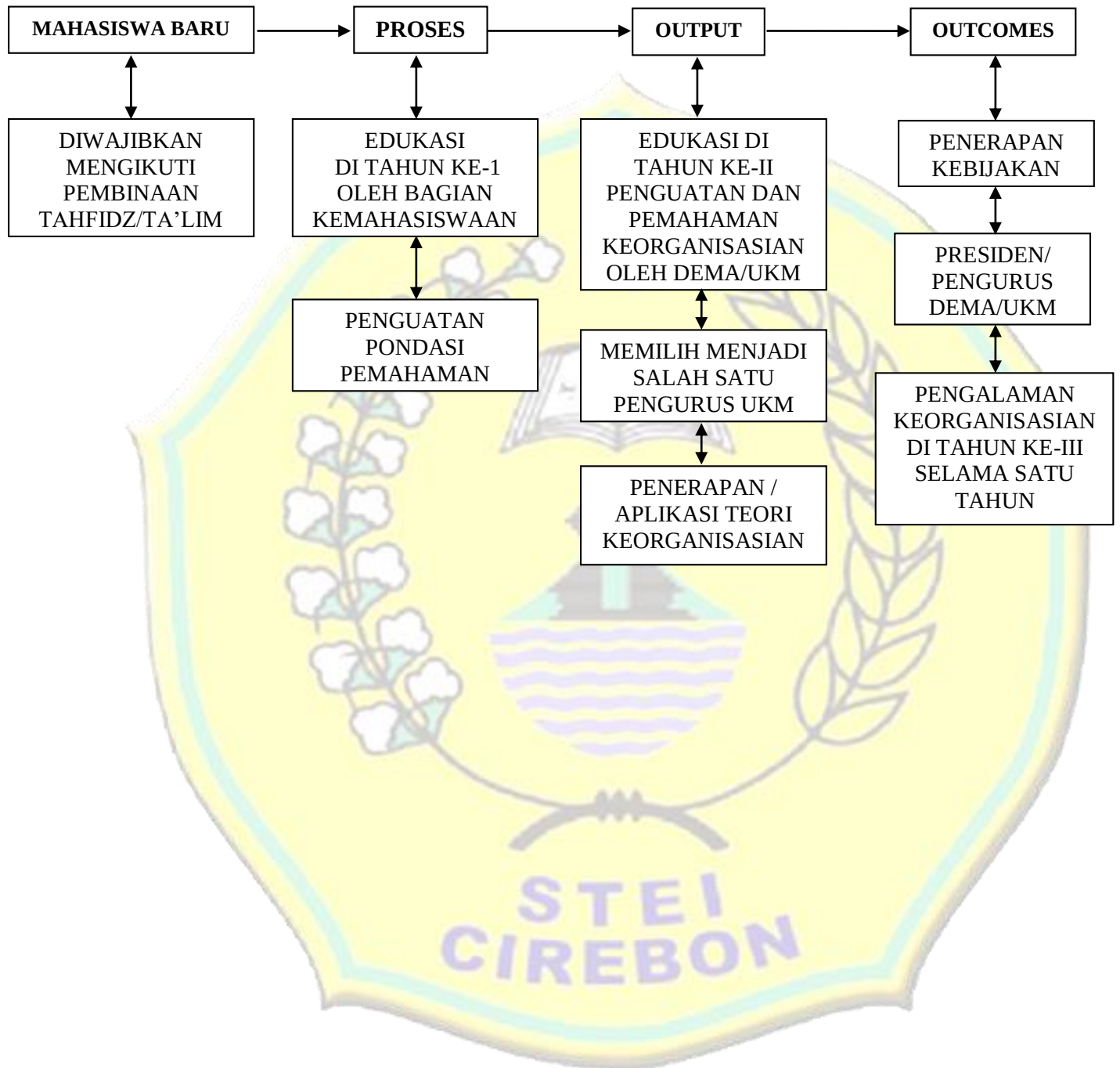
KETERANGAN :

Garis Instruktif : →

Garis Kordinasi : - - - -



ALUR PEMBINAAN KE-ORGANISASIAN



BAB IV

KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI

Pasal 8

Dewan Eksekutif Mahasiswa

Pengurus organisasi Kemahasiswaan di tingkat kampus Sekolah Tinggi Ekonomi Islam STEI Al-Ishlah Cirebon sedapat mungkin di bentuk pada pertengahan atau akhir semester genap dengan masa tugas satu tahun kepengurusan.

1. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam sistem administrasi akademik dan masih mengikuti proses akademik di STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Kepengurusan Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon terdiri atas presiden mahasiswa merangkap anggota, wakil presiden mahasiswa merangkap anggota, dan menteri-mentri yang ditunjuk langsung oleh presiden mahasiswa terpilih dalam demokrasi pemilu raya mahasiswa.
3. Masa kerja kepengurusan Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon satu tahun kepengurusan dan presiden mahasiswa tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan selanjutnya.
4. Tata kerja untuk mengimplementasikan program kerja Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon yang telah direkomendasikan dalam peraturan yang ditetapkan melalui rapat anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Presiden mahasiswa dan wakil presiden mahasiswa Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) STEI Al-Ishlah Cirebon dipilih dalam pemilu raya mahasiswa.
6. Presiden mahasiswa dan wakil presiden mahasiswa minimal berada pada tingkat semester 5 dan anggota semester 3.
7. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus Dewan Eksekutif Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon bertanggung jawab secara struktural dan moral kepada seluruh mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon.
8. Memenuhi dan mematuhi kode etik organisasi, peraturan, dan tata tertib dilingkungan STEI Al-Ishlah Cirebon.
9. Pembiayaan untuk keperluan organisasi Kemahasiswaan dapat diperoleh dari sumber-sumber keuangan antara lain iuran/kas anggota, bantuan, sponsor, dana Kemahasiswaan, dan usaha organisasi yang dilakukan secara sah dan legal sesuai dengan ketentuan berlaku.

Pasal 9

Syarat dan Tata Cara Pemilihan Ketua DEMA

A. Syarat Calon Ketua Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)

1. Berstatus sebagai mahasiswa aktif.
2. Memiliki IPK minimal 3,25.
3. Semester V (Lima).
4. Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar.
5. Pernah menjadi pengurus Ormawa intra kampus yang dibuktikan dengan SK.
6. Memiliki komitmen dan kompetensi dalam memimpin organisasi Kemahasiswaan
7. Sehat jasmani dan rohani.
8. Bersedia dicalonkan dan atau mencalonkan diri secara tertulis.
9. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk tidak menjadi pengurus pada organisasi ekstra kampus atau partai politik selama menjabat.
10. Tidak pernah melanggar tata tertib dan kode etik mahasiswa.
11. Memiliki visi, misi dan program yang jelas.
12. Memperoleh surat rekomendasi tertulis dari Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon.

B. Tata Cara Pemilihan Ketua Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)

1. Dewan Ekekutif Mahasiswa membentuk panitia pemilihan berdasarkan tata tertib pemilihan dan musyawarah diusulkan ke Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon untuk ditetapkan.
2. Tata Tertib pencalonan ketua DEMA diatur pada Pedoman Umum Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon.
3. Komposisi panitia pemilihan terdiri atas Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Seksi Anggota.
4. Tugas panitia pemilihan melaksanakan penjangkaran bakal calon, penetapan calon, dan pelaksanaan pemilihan Ketua DEMA berdasarkan musyawarah besar bersama.
5. Unsur panitia pemilihan terdiri atas perwakilan mahasiswa dari unsur lembaga-lembaga Kemahasiswaan dan keterwakilan program studi.

6. Kriteria Panitia :

- a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif yang di buktikan surat keterangan mahasiswa dan atau Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
 - b. Memiliki prinsip jujur, transparansi, adil (Tidak Memihak) dan mengutamakan kepentingan umum.
 - c. Bersedia menjadi panitia yang dibuktikan dengan pernyataan tertulis.
 - d. Minimal menduduki semester I dan maksimal semester V.
 - e. Tidak pernah melanggar tata tertib dan kode etik mahasiswa
 - f. Panitia pemilihan bertanggung jawab kepada Ketua/Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
7. Pemilihan Ketua DEMA berdasarkan musyawarah mufakat.
 8. Panitia menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Bidang Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
 9. Penyampaian hasil pemilihan dilakukan paling lambat 3-7 hari setelah pemilihan.
 10. Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan menetapkan dan melantik pengurus DEMA terpilih.
 11. Pemilihan Ketua DEMA dilaksanakan dengan menggunakan sistem perwakilan dan musyawarah. Yang dimaksud dengan sistem perwakilan ialah :
 - a. Bahwa Ketua Dewan Eksekutif Mahasiswa dipilih oleh wakil dari setiap Jurusan atau Program Studi.
 - b. Wakil dari masing-masing Jurusan atau Program Studi di utus oleh Unit Kegiatan Mahasiswa atau Himpunan Mahasiswa Prodi.

Pasal 10

Unit Kegiatan Mahasiswa

1. Keanggotaan UKM STEI Al-Ishlah Cirebon terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif dalam sistem administrasi akademik dan masih mengikuti proses akademik di STEI Al-Ishlah Cirebon dan telah mendaftarkan diri serta telah lulus mengikuti alur rekrutmen dan kaderisasi yang berlaku di UKM masing- masing.
2. Kepengurusan UKM STEI Al-Ishlah Cirebon terdiri atas ketua UKM merangkap anggota, Wakil Ketua UKM merangkap anggota, sekretaris UKM merangkap anggota dan Bendahara UKM merangkap anggota serta kelengkapan struktural

organisasi lainnya yang ditunjuk langsung oleh ketua UKM terpilih dalam MUBES UKM masing-masing.

3. Masa kerja kepengurusan UKM STEI Al-Ishlah Cirebon satu tahun kepengurusan dan Ketua UKM tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan selanjutnya.
4. Tata kerja untuk mengimplementasikan program kerja UKM yang telah direkomendasikan dalam AD/ART ditetapkan melalui rapat anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Ketua dan Wakil Ketua UKM STEI Al-Ishlah Cirebon dipilih dalam mekanisme internal masing-masing UKM.
6. Ketua, Wakil Ketua UKM dan divisi anggota berada pada tingkat semester III (Tiga)
7. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pengurus UKM bertanggung jawab secara struktural dan moral kepada seluruh mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon khususnya anggota masing-masing UKM.
8. Memenuhi dan mematuhi kode etik organisasi, peraturan, dan tata tertib dilingkungan STEI Al-Ishlah Cirebon.
9. Pembiayaan untuk keperluan organisasi Kemahasiswaan dapat diperoleh dari sumber-sumber keuangan antara lain iuran/kas anggota, bantuan, sponsor, dana Kemahasiswaan, dan usaha organisasi yang dilakukan secara sah dan legal sesuai dengan ketentuan berlaku.

A. Syarat & Ketentuan Calon Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Berstatus sebagai mahasiswa aktif.
2. Memiliki IPK minimal 3,25.
3. Semester III (Tiga).
4. Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar.
5. Pernah ikut berorganisasi di sekolah.
6. Memiliki komitmen dan kompetensi dalam memimpin organisasi Kemahasiswaan
7. Sehat jasmani dan rohani.
8. Bersedia dicalonkan dan atau mencalonkan diri secara tertulis.
9. Menyatakan kesediaan secara tertulis untuk tidak menjadi pengurus pada organisasi ekstra kampus atau partai politik selama menjabat.
10. Tidak pernah melanggar tata tertib dan kode etik mahasiswa.
11. Memiliki visi, misi dan program yang jelas.
12. Memperoleh surat rekomendasi tertulis dari Wakil Ketua III Bidang

B. Tata Cara Pemilihan Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Pembentukan panitia musyawarah besar
- b. Sosialisasi & pengumuman akan dilaksanakannya Musyawarah Besar UKM
- c. Pelaksanaan Mubes dengan rangkaian acara yang sudah ditentukan oleh panitia dan disepakati peserta Mubes
- d. Pemilihan Ketua Umum dan disahkannya dalam Musyawarah Besar
- e. Pelantikan Ketua UKM dan jajaran
- f. Pemilihan Ketua Umum dan disahkannya dalam Musyawarah Besar



BAB V

PEMILIHAN UMUM RAYA MAHASISWA

Pasal 11

1. Perangkat Pemilihan Raya yang selanjutnya disebut perangkat pemira adalah pihak yang bertugas dalam penyelenggaraan Pemilihan raya dan terdiri dari Pembina & Pengawas Pemilihan Umum (Bidang Kemahasiswaan), KPU-DEMA dan PEMIRA.
2. Komisi Pemilihan Umum Dewan Eksekutif Mahasiswa yang selanjutnya disebut KPU-DEMA adalah badan yang menyelenggarakan pemira melalui musyawarah besar.
3. Pemilihan Umum Raya Mahasiswa selanjutnya disingkat PEMIRA adalah adalah panitia pendukung pelaksana pemira yang dibentuk KPU-DEMA melalui mekanisme pemilihan terbuka dan di sahkan oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
4. Pemilihan Umum Raya Mahasiswa selanjutnya disingkat PEMIRA dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode.
5. Mekanisme pembentukan PEMIRA dilakukan melalui pendaftaran terbuka bagi mahasiswa dilanjutkan seleksi administrasi dan uji kelayakan serta kepatutan yang dilakukan oleh KPU-DEMA STEI Al-Ishlah Cirebon.
6. Pemilihan Umum Raya Mahasiswa selanjutnya disingkat PEMIRA adalah sarana melaksanakan kedaulatan Mahasiswa yang diselenggarakan secara langsung, akuntabel, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
7. Asas penyelenggaraan PEMIRA berpedoman pada asas :
 - a. Mandiri
 - b. Jujur
 - c. Adil (Tidak Memihak)
 - d. Tertib
 - e. Kepentingan Bersama
 - f. Efektivitas
 - g. Efisiensi
 - h. Transparansi

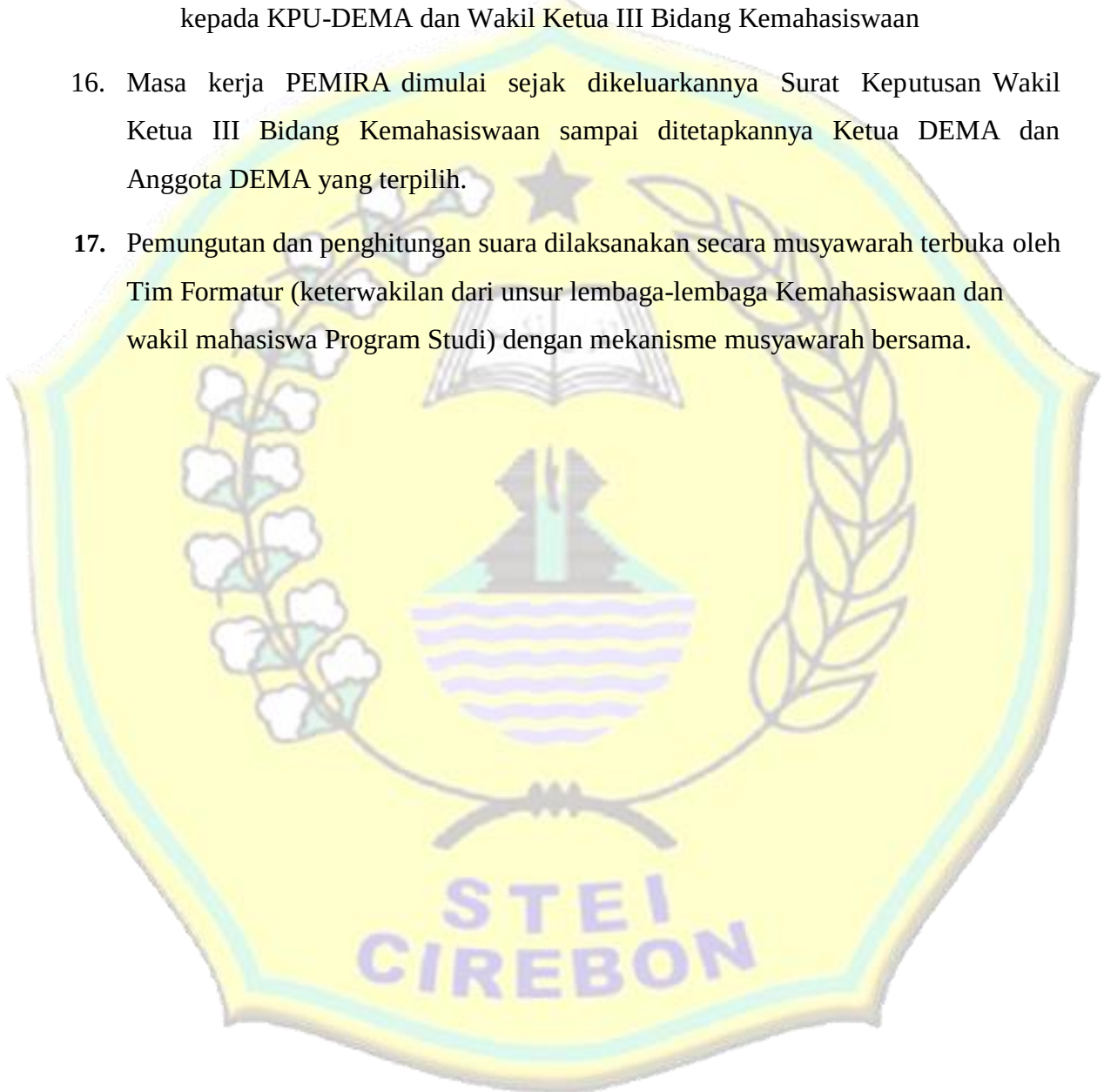
- i. Akuntabilitas
8. Kewenangan pengisian struktur jabatan anggota komisioner PEMIRA diisi oleh seluruh mahasiswa yang mempunyai dedikasi dan loyalitas terhadap tugas yang sedang diembannya.
9. Pemira di tetapkan oleh surat keputusan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
10. Kriteria panitia :
- a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif dibuktikan dengan melampirkan KTM dan Surat Keterangan Aktif Kuliah.
 - b. Memiliki prinsip jujur, transparansi, adil (Tidak Memihak) dan mengutamakan kepentingan umum.
 - c. Pernah menjadi pengurus organisasi lembaga intra kampus.
 - d. Bersedia menjadi panitia yang dibuktikan dengan pernyataan tertulis.
 - e. Tidak diperkenankan mencalonkan diri sebagai kandidat/calon ketua DEMA.
 - f. Minimal menduduki semester III (Tiga) dan maksimal semester V (Lima).
 - g. Tidak pernah melanggar tata tertib dan kode etik mahasiswa
 - h. Panitia pemilihan bertanggung jawab kepada Ketua/Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
 - i. Mematuhi peraturan dan tata tertib STEI Al-Ishlah Cirebon
11. Pemilihan Ketua DEMA dilaksanakan dengan menggunakan sistem perwakilan. Yang dimaksud dengan sistem perwakilan ialah:
- 1. Bahwa Ketua Dewan Eksekutif Mahasiswa dipilih oleh wakil dari setiap Jurusan atau Program Studi.
 - 2. Wakil dari masing-masing Jurusan atau Program Studi di utus oleh Unit Kegiatan Mahasiswa atau Himpunan Mahasiswa Prodi
12. Panitia menyampaikan hasil pemilihan kepada DEMA untuk diteruskan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dengan melampirkan laporan tertulis pelaksanaan pemilihan.
13. Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan menetapkan dan melantik pengurus

DEMA terpilih.

14. Penyampaian laporan hasil pemilihan dilakukan paling lambat 3-7 hari setelah pemilihan.
15. Tahapan tugas dan wewenang pemira, diantaranya :
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan pelaksanaan pemilihan.
 - b. Melaksanakan sosialisasi penjangkaran dan penyaringan calon kandidat DEMA kepada mahasiswa/i STEI Al-Ishlah.
 - c. Melakukan penjangkaran Bakal Calon Kandidat Ketua DEMA
 - d. Melaksanakan pendaftaran, maksimal 5 Bakal Calon Kandidat Ketua DEMA
 - e. Melakukan penjangkaran Bakal Calon Ketua DEMA, yang meliputi syarat administrasi dan penyampaian serta penyerahan visi, misi, serta program kerja
 - f. Melakukan seleksi terhadap bakal calon Ketua DEMA maksimal 5 (lima) orang
 - g. Menetapkan Bakal Calon Ketua DEMA menjadi Calon Ketua DEMA
 - h. Mengumumkan nama-nama Calon Ketua DEMA
 - i. Melaksanakan pengundian nomor urut bagi Calon Ketua DEMA
 - j. Sosialisasi tanda gambar Calon Ketua DEMA
 - k. Menetapkan tata cara pelaksanaan pemilihan dengan Musyawarah Besar Bersama
 - l. Menyediakan peralatan, perlengkapan dan tempat musyawarah
 - m. Pelaksanaan pemilihan melalui Musyawarah Besar Bersama
 - n. Melaksanakan rapat pleno rekapitulasi hasil pemilihan dari Tim Formatur..
 - o. Menetapkan hasil musyawarah atau rekapitulasi penghitungan kesepakatan suara dan mengumumkan hasil pemilihan.
 - p. Menetapkan calon Ketua DEMA terpilih dalam musyawarah besar.
 - q. Pelantikan Pengurus DEMA baru oleh Wakil Ketua III Bidang

Kemahasiswaan.

- r. Melaporkan dan menyampaikan pelaksanaan hasil pemilihan secara tertulis kepada KPU-DEMA dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
 - s. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban biaya dan pelaksanaan pemilihan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pemilihan kepada KPU-DEMA dan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
16. Masa kerja PEMIRA dimulai sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan sampai ditetapkannya Ketua DEMA dan Anggota DEMA yang terpilih.
17. Pemungutan dan penghitungan suara dilaksanakan secara musyawarah terbuka oleh Tim Formatur (keterwakilan dari unsur lembaga-lembaga Kemahasiswaan dan wakil mahasiswa Program Studi) dengan mekanisme musyawarah bersama.



BAB VI

KEWAJIBAN DAN HAK MAHASISWA

Pasal 12

1. Setiap Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon berkewajiban :
 - a. Menjunjung tinggi ajaran agama Islam dan akhlak mulia.
 - b. Memelihara sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
 - c. Menjaga kewibawaan dan nama baik almamater.
 - d. Menghormati sesama mahasiswa dan bersikap sopan terhadap pimpinan, dosen dan karyawan.
 - e. Memelihara hubungan sosial yang baik dalam kehidupan bermasyarakat baik di dalam maupun di luar kampus.
 - f. Berpakaian sopan, rapih, bersih, dan menutup aurat pada saat melakukan aktivitas di dalam kampus.
 - g. Menaati seluruh aturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon, meliputi administrasi akademik, keuangan, Kemahasiswaan dan sebagainya.
2. Setiap Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon mempunyai hak :
 - a. Memperoleh pendidikan, pengajaran, bimbingan dan pengarahan dari pimpinan dan dosen dalam pengembangan ilmu pengetahuan sesuai dengan kaidah keilmuan, keislamaan, etika, susila, tata tertib, dan ketentuan lain yang berlaku.
 - b. Menggunakan dan mengembangkan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mendalami ilmu agama dan ilmu pengetahuan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - c. Memperoleh pelayanan di bidang administrasi akademik, keuangan, dan Kemahasiswaan.
 - d. Memperoleh penghargaan atas prestasi yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Menyampaikan aspirasi dan pendapat baik secara lisan maupun tulisan secara etis dan bertanggung jawab.
 - f. Memperoleh pelayanan yang layak dalam pengembangan, penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan.
 - g. Menggunakan alat inventaris milik lembaga kampus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB VII
TATA TERTIB DAN KODE ETIK KEMAHASISWAAN
Pasal 13

1. Tujuan dan fungsi tata tertib adalah :
 - a. Untuk menjamin tegaknya ketertiban Mahasiswa dan terciptanya suasana kampus yang kondusif bagi terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - b. Menjadi pedoman terhadap kewajiban, hak, larangan dan sanksi yang berlaku bagi mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Tata Tertib dalam Kampus STEI Al-Ishlah Cirebon adalah :
 - a. Tidak melakukan perbuatan tercela, seperti: menyalahgunakan narkoba, menyogok berupa uang, materi dan jasa yang berhubungan dengan kepentingan akademik, melakukan perkelahian, perjudian, ancaman, kekerasan, membawa dan mengkonsumsi minuman keras, membawa senjata api, senjata tajam yang dapat membahayakan orang lain dan perbuatan-perbuatan lainnya yang dapat di ancam dengan sanksi pidana/perdata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana belajar.
 - c. Bersikap sopan dan berperilaku santun serta menghormati pimpinan, dosen, karyawan, sesama mahasiswa dan pejabat atau tamu yang datang ke kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - d. Berpenampilan dan berpakaian rapi, sopan serta tidak menggunakan sandal dan slop dalam lingkungan kampus.
 - e. Menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempatnya.
 - f. Tidak melakukan perbuatan atau ucapan yang dapat merendahkan martabat dan kehormatan pimpinan, dosen maupun karyawan STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - g. Tidak melakukan plagiat, tindakan curang dalam bentuk apapun baik dalam kuliah, ujian maupun dalam penulisan tugas akhir.

3. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STEI Al-Ishlah Cirebon.
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada dilingkungan kampus STEI Al-Ishlah Cirebon seperti DEMA dan UKM.
- c. Mampu berkontribusi untuk kampus STEI Al-Ishlah Cirebon dengan merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang bermanfaat dan tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi.
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

4. Etika Berpakaian

- a. Setiap mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon wajib berpakaian secara benar dan patut sesuai dengan prinsip-prinsip keguruan.
- b. Ketentuan pakaian kuliah bagi mahasiswa putra adalah:
 - Memakai kemeja atau baju berkerah dan jas almamater
 - Memakai celana panjang yang layak dan normal (tidak sobek atau berlubang)
 - Memakai sepatu dan kaos kaki
- c. Ketentuan pakaian kuliah bagi mahasiswa putri adalah:
 - Mengenakan busana yang menutupi aurat
 - Jas Almamater
 - Tidak memakai busana yang tipis, ketat mini dan menyerupai pakaian laki-laki
 - Diutamakan memakai jilbab (kerudung lebar)
 - Boleh mengenakan gamis (pakaian terusan panjang) atau pakaian atas dan bawah dengan ketentuan atas berupa blus atau hem panjang, bawah berupa celana panjang atau rok panjang (bukan leaging)
 - Memakai sepatu dan kaos kaki.

5. Etika Berprilaku

- a. Setiap mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon hendaknya bersikap dan berperilaku sebagai pribadi yang beriman dan bertaqwa dengan ciri-ciri utama sebagai berikut:
- b. Belajar dan mencari ilmu di STEI Al-Ishlah Cirebon dengan niat karena Allah swt serta motivasi untuk memperoleh kebaikan dunia dan akhirat.
- c. Menunaikan kewajiban agama dan menjauhi larangan-Nya, baik ketika ada berada dalam kampus maupun di luar kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
- d. Menegakan kebaikan dan kebenaran dengan cara yang baik dan benar untuk tujuan yang baik dan benar pula, serta mencegah kemungkaraan atas dasar keimanaan dengan cara-cara yang tidak menimbulkan kemungkaran dalam bentuk lain.

6. Etika Berpenampilan

- a. Setiap mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon hendaknya berpenampilan rapih, sopan, tidak berlebihan.
- b. Bagi mahasiswa putra rambut tidak gondrong dan di sisir rapi, tidak di cat warna-warni.
- c. Bagi mahasiswa putri berdandan sewajarnya.

7. Etika Bergaul

Setiap Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon hendaknya menjaga tatakrama pergaulan, diantaranya:

- a. Bergaul dan berinteraksi dengan civitas akademika STEI Al-Ishlah Cirebon dengan akhlak yang baik. Bergaul dengan lawan jenis secara positif dan tidak melanggar etika pergaulan islami dalam hal hubungan antara laki-laki dan perempuan.
- b. Bergaul dengan anggota masyarakat pada umumnya secara positif dan baik sesuai prinsip-prinsip dan norma-norma bermasyarakat dalam Islam.

BAB VIII BEASISWA

Pasal 14

1. Yang dimaksud Beasiswa adalah tunjangan yang diberikan kepada pelajar atau mahasiswa sebagai bantuan biaya belajar (KBBI), bantuan yang sifatnya mengikat atau tidak mengikat, diberikan kepada mahasiswa yang berpotensi akademik atau non akademik dengan kriteria tertentu.
2. Pemberian beasiswa kepada mahasiswa dimaksudkan:
 - a. Mendorong prestasi studi mahasiswa.
 - b. Membantu & memudahkan biaya studi mahasiswa.
 - c. Menumbuhkan kepedulian terhadap almamater.
 - d. Memacu dan memotivasi untuk terus berprestasi.
3. Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon adalah sebagai berikut:
 - 1) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (BPPA)

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kemenag RI. Adapun Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah :

 - a) Mahasiswa aktif minimal semester 3 dan maksimal semester 7
 - b) Identitas diri seperti KTP, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif.
 - c) Surat Keterangan aktif Kuliah
 - d) Surat Rekomendasi dari pimpinan Ketua/Wakil Ketua III dan atau Ketua Program Studi
 - e) Surat Keterangan dari Ketua/Wakil Ketua III yang menyatakan tidak sedang menerima bantuan beasiswa yang bersumber dari APBD dan APBN pada tahun berjalan
 - f) Transkrip nilai yang disahkan oleh pihak perguruan tinggi dengan IPK minimal 3,00.

- g) Piagam atau penghargaan bukti prestasi Akademik & Non Akademik (jika ada)
- h) Membuat dan menandatangani pakta integritas bermaterai 10.000

2) Beasiswa Tahfidz Qur'an

Beasiswa Yang Diberikan Kepada Mahasiswa/i STEI Al-Ishlah Cirebon yang Hafidz Qur'an minimal 5 Juz. Adapun Syarat Beasiswa Tahfidz Quran :

- a) Mahasiswa aktif minimal semester 3 dan maksimal semester 7
- b) Identitas diri seperti KTP, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif.
- c) Surat Keterangan aktif Kuliah
- d) Surat Rekomendasi dari pimpinan Ketua/Wakil Ketua III dan atau Ketua Program Studi
- e) Surat Keterangan dari Ketua/Wakil Ketua III yang menyatakan tidak sedang menerima bantuan beasiswa yang bersumber dari APBD dan APBN pada tahun berjalan
- f) Transkrip nilai yang disahkan oleh pihak perguruan tinggi dengan IPK minimal 3,00.
- g) Piagam atau penghargaan, surat keterangan Hafidz Qur'an
- h) Membuat dan menandatangani pakta integritas bermaterai 10.000

3) Beasiswa KIP Kuliah

Bantuan biaya pendidikan bagi calon mahasiswa tidak mampu secara ekonomi dan memiliki potensi akademik baik untuk menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada program studi unggulan di STEI Al-Ishlah Cirebon. Berikut prosedur pelaksanaan dan persyaratan Beasiswa KIP-Kuliah :

- a. Wakil Ketua III mengadakan rapat dengan Ketua, Wakil Ketua II, dan Ketua prodi untuk membentuk panitia seleksi.
- b. Tim pengelola beasiswa diberikan SK Oleh Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.

- c. Rapat penentuan kuota penerima berdasarkan katuran kampus, aturan dari kemenrisetdikti dan kemendikbud.
 - d. Calon penerima beasiswa mendaftarkan diri yang dibantu pengarahannya oleh tim pengelola beasiswa.
 - e. Calon penerima beasiswa memiliki Kartu Indonesia Pintar dan memenuhi persyaratan yang berlaku.
 - f. Calon penerima beasiswa memiliki kompetensi akademik dan non akademik serta memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung oleh bukti dokumen sah seperti sertifikat prestasi dan surat keterangan tidak mampu.
 - g. Penilaian seleksi masuk dengan diberikan soal TPA (tes Potensi akademik) dan tes lisan wawancara.
 - h. Tim melaksanakan survey ke rumah tempat tinggal peserta untuk menyesuaikan data antara sistem dan lapangan.
 - i. Pengumuman dilakukan setelah tim pengelola beasiswa memeriksa hasil tes tulis dan wawancara serta peserta telah diobservasi.
 - j. Penerima beasiswa ditetapkan oleh surat keputusan (SK)
- 4) Beasiswa Pemerintah Provinsi Jawa Barat / Jabar Future Leaders Scholarship (JFLS)
- Beasiswa Pemerintah Provinsi Jawa Barat Yang Diberikan Pemerintah Jawa Barat Kepada Mahasiswa Yang Mempunyai Prestasi Tinggi, Baik Kurikuler Maupun Ekstrakurikuler.
- ❖ Berikut persyaratan beasiswa JFLS antara lain :
- a) Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP Jawa Barat.
 - b) Foto Copy Akta kelahiran/Surat Kenal lahir (S-1 Maksimal usia 25 Tahun.
 - c) Pas photo warna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar dan 4 x6 2 lembar.
 - d) Surat Keterangan Sehat dan Keterangan tidak buta warna bagi program studi tertentu dari Dokter Pemerintah/Rumah Sakit/Puskesmas.
 - e) Membuat surat pernyataan tidak menerima beasiswa/bantuan biaya pendidikan lain dari sumber lain dan membuat surat pakta integritas.

- f) Rekomendasi dari dari pimpinan Wakil ketua, Ketua program studi, dan dosen pembimbing.
 - g) Foto copy transkrip nilai jenjang S-1 dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,00 yang disahkan bagian akademik.
 - h) Calon penerima beasiswa memiliki kompetensi akademik dan non akademik serta memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung oleh bukti dokumen sah seperti sertifikat prestasi dan surat keterangan tidak mampu.
 - i) Surat keterangan diterima dari perguruan tinggi yang telah ditentukan (LoA Unconditional).
 - j) Melengkapi kelengkapan Berkas Tambahan seperti curriculum vitae, SKHUN, Ijazah, dan surat hasil UTBK (jika ada), Sertifikat TOEFL, Essay menggunakan Bahasa Indonesia berkaitan dengan Statement of purposes ditulis minimal 400 kata dan Melampirkan salinan PBB rumah dan penggunaan listrik di rumah atau persyaratan setara lainnya yang tertera pada laman pendaftaran.
- ❖ Penetapan akhir penerima beasiswa ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut :
- a. Pendaftar beasiswa menyerahkan berkas-berkas persyaratan beasiswa kepada pengelola beasiswa JFLS Perguruan Tinggi.
 - b. Bidang Kemahasiswaan dan tim pengelola menerima berkas persyaratan pendaftar dan melakukan verifikasi berkas.
 - c. Calon penerima beasiswa akan mendapatkan informasi di akun JFLS, memperoleh surat keputusan penerima beasiswa dan membuat kwitansi penerima beasiswa, lalu di serahkan ke pengelola beasiswa Perguruan Tinggi.
 - d. Calon penerima beasiswa ditetapkan dalam surat keputusan Pemprov Jawa Barat

5) Beasiswa Kopontren Al-Ishlah

Beasiswa dibawah naungan Yayasan Islam Al-Ishlah ini ditujukan bagi lulusan terbaik pada seleksi penerimaan mahasiswa baru (PMB) STEI Al-Ishlah Cirebon pada masing-masing program studi. Berikut Prosedur pelaksanaannya :

- a. Wakil Ketua II dan wakil ketua III mengadakan rapat dengan tim pengelola beasiswa untuk membahas beasiswa tes seleksi terbaik jika tersedia di adakan.
 - b. Tim PMB diberikan tugas tambahan menjadi tim pengelola beasiswa seleksi terbaik.
 - c. Calon mahasiswa yang mengikuti seleksi PMB mendapatkan kesempatan menjadi calon penerima beasiswa dengan syarat berstatus keluarga besar Al-Ishlah dan keluarga tidak mampu.
 - d. Calon penerima beasiswa mengajukan dan mendaftarkan diri ke Kopontren Al-Ishlah Bobos.
 - e. Calon penerima beasiswa memiliki kompetensi akademik dan non akademik serta memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung oleh bukti dokumen sah seperti sertifikat prestasi dan surat keterangan tidak mampu.
 - f. Penilaian seleksi masuk dengan diberikan soal interview atau wawancara.
 - g. Tim pengelola melaksanakan verifikasi.
 - h. Pengumuman dilakukan setelah tim pengelola memeriksa hasil tes interview atau wawancara.
 - i. Pada tiap akhir pengelolaan tim membuat LPJ.
- ❖ Ketentuan Beasiswa Seleksi :
- Bagi mahasiswa yang menerima beasiswa diwajibkan dapat memberikan kontribusi nya untuk membantu kegiatan PMB dan mempromosikan kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - Penerima Beasiswa mendapatkan gratis potongan biaya SPP semester.
 - Beasiswa ini tidak bisa dialihkan, kecuali peserta mengundurkan diri/meninggal dunia.
 -

6) Beasiswa Badan Amil Zakat Nasional (Baznas)

Beasiswa BAZNAS adalah beasiswa yang diberikan oleh Badan Amil Zakat Provinsi atau Kabupaten Cirebon sebagai perwujudan programnya yaitu program Cirebon cerdas satu keluarga dhuafa satu sarjana, yang dimana BAZNAS Provinsi/Kabupaten akan memberikan subsidi biaya uang kuliah tunggal (UKT) sampai semester 8 kepada mahasiswa penerima.

Adapun persyaratan dan ketentuan berlaku yaitu :

- a. Mahasiswa aktif yang berdomisili Jawa Barat/kabupaten kab/kota.
- b. Berlaku untuk semester tertentu.
- c. IPK minimal 3,00.
- d. Mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh BAZNAS.
- e. Melampirkan identitas FC KTP, KK, Pas Photo 4x6, KTM, surat keterangan aktif kuliah dan Transkrip Nilai.
- f. Melampirkan surat domisili
- g. Melampirkan surat keterangan tidak mampu dari desa (PUSKESOS).
- h. Melampirkan surat keterangan atau slip gaji penghasilan orang tua.
- i. Melampirkan foto rumah tampak depan dan ruang tamu.
- j. Mengikuti seluruh peraturan seleksi Beasiswa Baznas.
- k. Seleksi dilakukan dua tahap, yaitu tes tulis dan wawancara.
- l. Hasil seleksi akan diumumkan dan ditetapkan.
- m. Bersedia menjadi relawan Baznas

STEI
CIREBON

BAB IX
STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Pasal 15

1. Ketentuan Pokok, Ketentuan pokok kegiatan Kemahasiswaan diatur sebagai berikut:

- a. Setiap kegiatan Kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
- b. Setiap program kegiatan Kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu berjalannya perkuliahan ataupun waktu saat ujian semester.
- c. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap program Kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
- e. Setiap kegiatan Kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
- f. Penunjukan panitia untuk melaksanakan program kerja disahkan dengan surat keputusan (SK) yang dikeluarkan oleh pengurus organisasi yang bersangkutan.
- g. Setiap kegiatan Kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya dan hasil kegiatan.
- h. Setiap organisasi Kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak melakukan hal sama

kembali, jika mengulangi kembali tidak akan diperkenankan untuk mengadakan kegiatan berikutnya.

- i. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi dan atau berdasarkan undangan dari instansi pemerintah, swasta, atau dari luar organisasi mahasiswa maka kewenangan koordinatif berada pada bagian Kemahasiswaan untuk meniadakan lanjutnya kepada DEMA STEI Al-Ishlah Cirebon.

2. Ketentuan Umum, Ketentuan umum mengenai Administrasi dalam melaksanakan kegiatan organisasi Kemahasiswaan di lingkungan STEI Al-Ishlah Cirebon, diatur dalam alur sistem administrasi sebagai berikut:

a. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan

Adapun prosedur pengajuan penyelenggaraan kegiatan yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

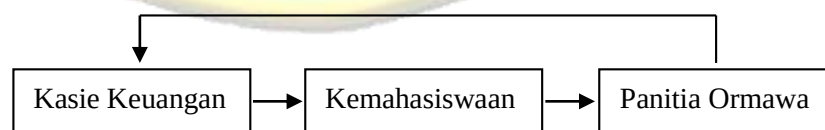
- 1) Panitia atau pengurus mengajukan surat permohonan izin acara kegiatan kepada Wakil Ketua III dan jika proposal permohonan dana ditujukan kepada Wakil Ketua II yang sudah ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua DEMA/UKM serta diserahkan oleh Bagian Kemahasiswaan.
- 2) Panitia kegiatan menyerahkan surat permohonan izin acara kegiatan dan atau proposal kepada Bidang Kemahasiswaan.
- 3) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan minimal 14 hari kerja dan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan diluar ketentuan tersebut tidak akan diproses.
- 4) Surat dan proposal terlebih dahulu diterima dan masuk ke Bagian Kemahasiswaan untuk dilakukan sinkronisasi dengan RKAT schedule kegiatan organisasi dan di disposisikan ke Wakil Ketua III dan Wakil Ketua II Bagian Keuangan.
- 5) Untuk surat izin acara kegiatan organisasi Kemahasiswaan Wakil Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan Pimpinan dan Kasie Kemahasiswaan dan menginformasikan hasilnya kepada panitia kegiatan.

- 6) Untuk penyerahan surat izin tempat dan proposal permohonan dana di tujukan kepada Wakil Ketua II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana. Wakil Ketua II menyetujui/tidak menyetujui surat izin tempat dan proposal akan di disposisikan dan di informasikan kepada Wakil Ketua III/Kasie Kemahasiswaan dan diteruskan kepada panitia pelaksana kegiatan.
- 7) Panitia Kegiatan mendapatkan informasi dari bagian Kemahasiswaan.
- 8) Panitia melaksanakan kegiatan jika mendapat persetujuan dari Pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon.
- 9) Kegiatan harus dilakukan dengan jelas terencana untuk meningkatkan pengetahuan wawasan serta dapat memperhatikan kedisiplinan, ketertiban administrasi, organisasi dan transparansi tanpa bersifat anarkis serta provokatif.

b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

Adapun prosedur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

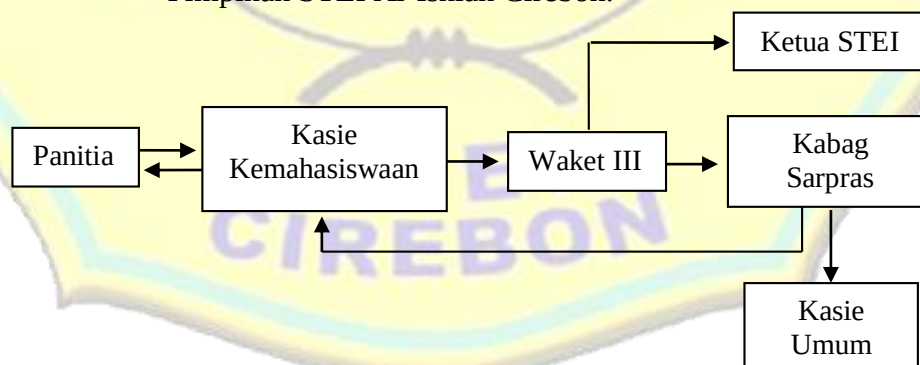
- 1) Bagian Kemahasiswaan/Wakil Ketua III mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada bagian keuangan/Wakil Ketua II.
- 2) Wakil Ketua II bersama kabag keuangan merasionalisasikan usulan/proposal kegiatan kemudian menyetujui usulan/proposal kegiatan setelah peninjauan kembali untuk diteruskan kepada Kasie keuangan dan juru bayar.
- 3) Panitia mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Juru bayar bagian keuangan STEI Al-Ishlah Cirebon.



c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

Adapun prosedur untuk kegiatan mahasiswa yang harus ditempuh sebagai berikut :

- 1) Panitia atau pengurus mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- 2) Surat permohonan izin kegiatan dan tempat menginap diserahkan paling lambat diajukan 3 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.
- 3) Wakil Ketua III memutuskan pemberian izin kegiatan panitia setelah mendengarkan maksud dan tujuan menginapnya panitia. Dengan berkoordinasi kepada Wakil ketua II Bidang Sarana Prasarana, serta melaporkan kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
- 4) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Kabag/staf Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada kasie umum (petugas piket) dengan tembusan kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon (sebagai laporan) dan petugas piket.
- 5) Petugas piket memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon.

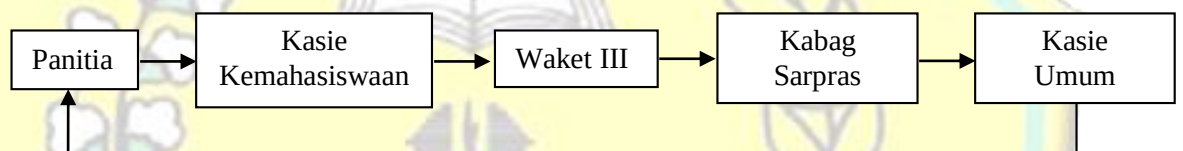


d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas Sarpras yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Panitia atau pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas

lainnya kepada Wakil Ketua II dengan diketahui oleh Kasie Kemahasiswaan.

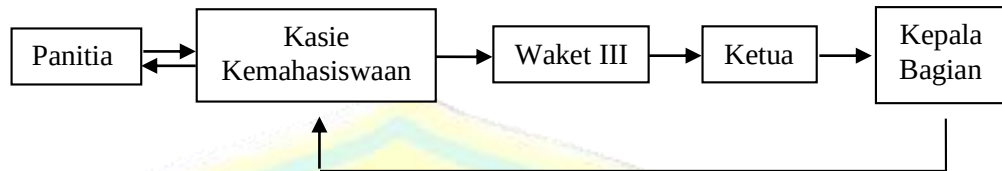
- 2) Wakil Ketua II memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia dan berkoordinasi dengan Kabag/Wakil Ketua II Selaku Bagian Sarana dan prasarana.
- 3) Panitia wajib mengisi formulir peminjaman penggunaan fasilitas yang tersedia di bagian umum sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- 4) Panitia berkoordinasi dengan Kepala Seksi Umum mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kampus.



e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

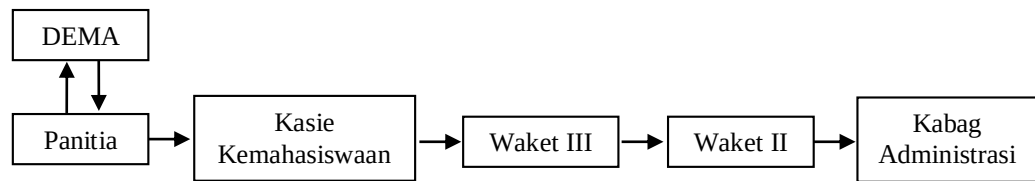
- 1) Panitia atau pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus dan berdasarkan persetujuan Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Ketua III melakukan kajian mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- 3) Wakil Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
- 4) Ketua/pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Ketua III.
- 5) Ketua/Wakil Ketua III mendisposisikan informasi surat permohonan penyelenggaraan kegiatan diluar kampus kepada Kabag atau Staf Kemahasiswaan jika kegiatan tersebut disetujui.

- 6) Kabag/staf Kemahasiswaan berkordinir dan menginformasikan meneruskan surat izin/tidak di izinkan nya kegiatan kepada Wakil Ketua III untuk diteruskan kepada Panitia.



f. Persyaratan Pengajuan Proposal Kegiatan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- 1) Panitia yang mengajukan proposal kegiatan telah mendapatkan rekomendasi dan diketahui serta telah di tandatangani oleh DEMA.
- 2) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 3) Melampirkan surat permohonan sebagai pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan telah mendapatkan rekomendasi serta ditandatangani oleh BEM/Panitia Pelaksana
- 4) Panitia menyerahkan dan mendapat persetujuan disposisi Kabag Kemahasiswaan/staff untuk diteruskan ke Wakil Ketua III.
- 5) Setelah Wakil Ketua III menyetujui, proposal diteruskan kepada Wakil Ketua II untuk pemprosesan pencairan dana yang disetujui. Panitia mengambil pencairan dana tersebut setelah mendapat informasi dari bagian Kemahasiswaan di Juru bayar Kasie Keuangan.
- 6) Proposal diserahkan minimal 14 hari kerja dan maksimal paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Apabila yang diajukan melanggar ketentuan tersebut tidak akan diproses.



g. Adapun format Proposal Kegiatan Kemahasiswaan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut.

- 1) Halaman Sampul Muka dilapisi plastik transparan.
- 2) Halaman Isi : Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan :
 - a. Ukuran Kertas A4
 - b. Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - c. Mencantumkan alamat organisasi Kemahasiswaan, nomer telepon dan kontak panitia atau *e-mail*.
 - d. Melampirkan Surat Permohonan Pengajuan Dana, Menjabarkan Deskripsi dan Rincian Anggaran Biaya kegiatan.
 - e. Membubuhkan stempel organisasi Kemahasiswaan.

f. Ketentuan pembuatan Jilid Proposal adalah sebagai berikut:

- a) Proposal dijilid dengan sampul belakang warna putih untuk DEMA STEI Al-Ishlah dan kuning emas untuk UKM.
- b) Sistematika proposal minimal memuat dasar pemikiran, nama kegiatan, tujuan dan sasaran, waktu dan tempat, susunaan acara yang memuat narasumber, susunaan kepanitiaan, dan sumber biaya.
- c) Susunaan kepanitiaan minimal terdiri atas:
 - 1) Pembimbing : Wakil Ketua III, dosen pembina organisasi Kemahasiswaan atau dosen pembimbing kegiatan

2) Penanggung jawab: Ketua organisasi Kemahasiswaan
DEMA/UKM

3) Ketua Pelaksana

4) Sekretaris

5) Bendahara

6) Seksi-seksi

d) Sumber biaya kegiatan berasal dari kas organisasi Kemahasiswaan, bantuan individu/kelompok, Dana Kemahasiswaan atau sponsor kegiatan.

g. Sponsor Kegiatan yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- a) Sponsor yang selaras dengan visi dan misi STEI Al-Ishlah Cirebon.
- b) Saling menguntungkan
- c) Bukan berasal dari dan untuk kepentingan politik
- d) Bukan produk rokok
- e) Bukan produk minuman keras atau NAPZA
- f) Bukan produk yang berkonotasi seks
- g) Bukan produk ilegal atau barang terlarang.

h. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan yang harus ditempuh adalah sebagai berikut:

- a) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Ketua III, paling lambat 7 hari setelah terselenggaranya kegiatan.
- b) Organisasi Kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.

- c) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file*.
- d) Laporan pertanggungjawaban dipresentasikan kepada Bagian Kemahasiswaan untuk diketahui, dan diteruskan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- e) Ringkasan laporan pertanggungjawaban yang minimal memuat gambaran proses kegiatan dan laporan keuangan serta dokumentasi kegiatan dipublikasikan di mading atau media kampus.

k) Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Tempat

- a) Setiap kegiatan dilaksanakan di kampus STEI Al-Ishlah Cirebon, kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan sebab khusus yang dapat dipertanggung jawabkan.
- b) Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Ketua/Wakil Ketua III STEI Al-Ishlah Cirebon.
- c) Setiap tempat di dalam kampus STEI Al-Ishlah Cirebon yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari Wakil Ketua II Bidang sarana prasarana.
- d) Setiap tempat yang telah digunakan untuk kegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

- a) Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan dari pukul 08.30 WIB dan sampai 16.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Wakil Ketua III STEI Al-Ishlah Cirebon.
- b) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) atau Ujian Akhir Semester (UAS), jika darurat harus mendapat persetujuan khusus.
- c) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus

organisasi Kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.

- d) Panitia pelaksana harus memberikan konfirmasi dan kordinasi dengan Kemahasiswaan selambat-lambat nya 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
- e) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, dekorasi, peralatan dan perlengkapan sarana prasarana telah siap selambat-lambatnya 1 jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan panitia mengenakan jas almamater atau atribut kepanitiaan.

3. Ketentuan Tambahan

- a) Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi. Saat mengambil peralatan, penanggungjawab peminjaman meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) atau kartu identitas lainnya. Kartu identitas dapat diambil kembali setelah peralatan dikembalikan dalam keadaan baik.
- b) Pemakaian peralatan seperti Layar, Mic, Tripod dan lainnya harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Umum. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya.
- c) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- d) Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- e) Kegiatan bazar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di lapangan parkir STEI Al-Ishlah Cirebon.
- f) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan, dan selambat

lambatnya 1hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.

- g) Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Kabag Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari.
- h) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
- i) Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapihan, dan ketertiban tempat kegiatan.

J. Alur Kegiatan Kemahasiswaan dalam melaksanakan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan Umum Raya Mahasiswa diselenggarakan dengan ketentuan:

- a. Penyelenggara Pemilu raya adalah komisi pemilihan umum raya mahasiswa (KPU-DEMA).
- b. Kewenangan komisi Pemilihan Umum Raya adalah menyelenggarakan pemilihan umum untuk memilih Ketua DEMA.
- c. Dilaksanakan pemilihan pada bulan **Juni-Juli** semester genap.
- d. Jika penyelenggaraan pemilihan umum raya mubes tidak terlaksana seperti pada pasal 15 ayat 4 huruf c), maka Wakil Ketua III menjadi mediator dengan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Mengundang pihak-pihak yang berkepentingan dan terkait untuk memberikan pemaparan mengenai kondisi yang sedang terjadi.
 - 2) Musyawarah dengan pihak yang berkepentingan dan terkait untuk menentukan solusi dan langkah terbaik sehingga

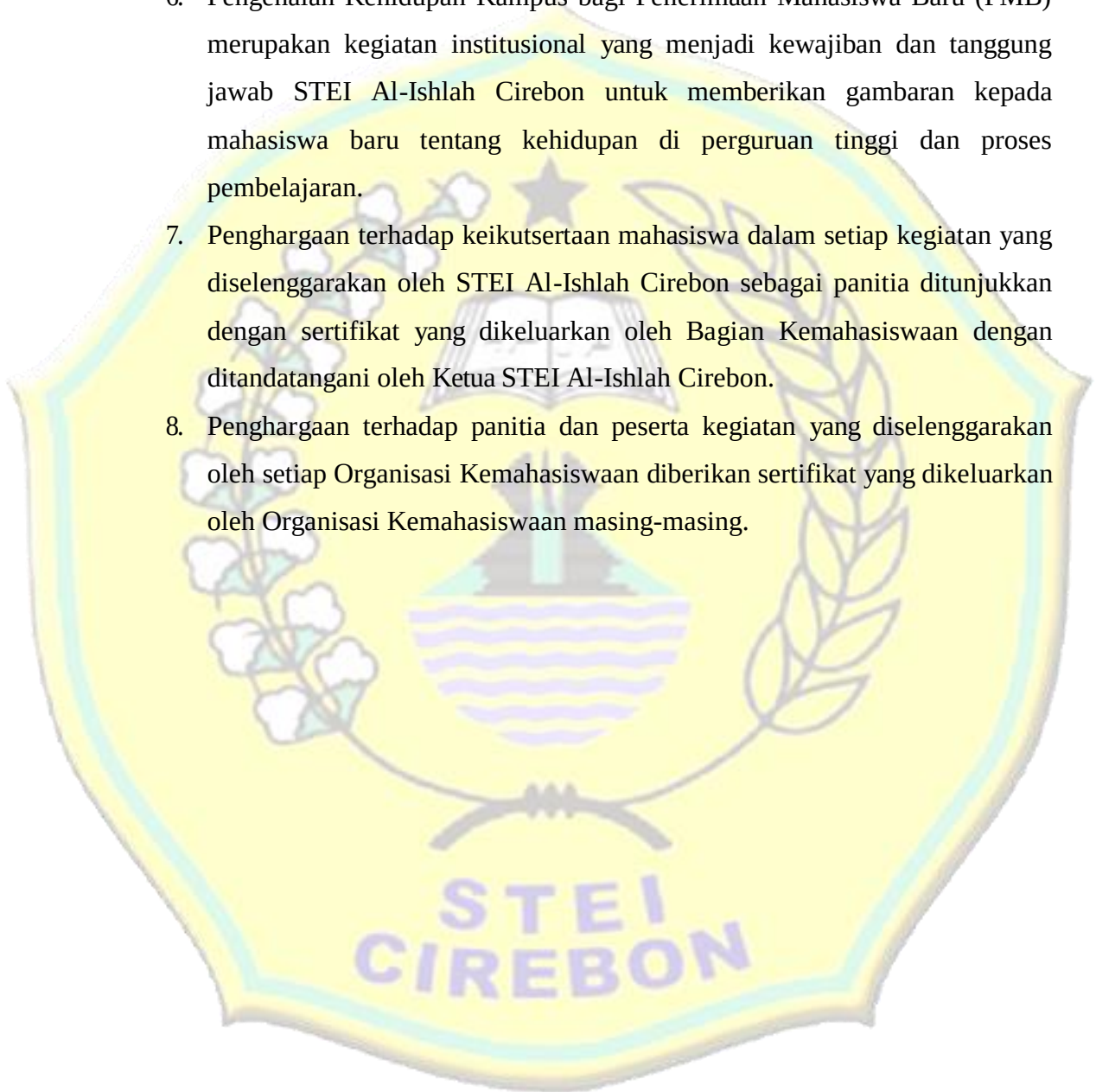
menjadi keputusan bersama.

2. Ketentuan MUBES adalah sebagai berikut:

- a. MUBES dilaksanakan oleh DEMA dan UKM pada bulan **Juni** yang memiliki kewenangan membahas laporan pertanggung jawaban (LPJ) pengurus, mendemisionerkan pengurus, membahas peraturan organisasi dan menetapkan rekomendasi.
 - b. Jika MUBES tidak terselenggarakan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat 4 huruf b), maka Wakil Ketua III menjadi mediator dengan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Mengundang pihak-pihak yang berkepentingan dan terkait untuk memberikan pemaparan mengenai kondisi yang sedang terjadi.
 - 2) Musyawarah dengan pihak yang berkepentingan dan terkait untuk menentukan solusi dan langkah terbaik sehingga menjadi keputusan bersama.
 - c. Kegiatan dilakukan dengan tertib dan tentram serta tidak membuat kegaduhan.
3. Pelantikan dan penyerahan surat keputusan pengurus organisasi Kemahasiswaan dilaksanakan di dalam MUBES setelah pengurus yang lama demisioner atau satu hari setelah MUBES terlaksana. Dengan mekanisme sebagai berikut :
- a. SK seluruh organisasi Kemahasiswaan diterbitkan disesuaikan dengan hirarki peraturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - b. Penyelenggara acara Pelantikan disesuaikan dengan hirarki peraturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon.
4. Program Kerja Pengurus organisasi Kemahasiswaan yang telah dilantik menyusun program kerja yang akan dilaksanakan selama satu tahun kepengurusan. Program kerja yang dapat dilaksanakan adalah program kerja yang direkomendasikan dalam Musyawarah bagi DEMA STEI Al-Ishlah Cirebon dan MUBES bagi UKM termuat dalam rencana kerja tahunan (RKT) yang telah disepakati dalam forum Lokakarya dan disahkan

oleh Wakil Ketua III.

5. Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini disepakati dalam forum loka karya dan disahkan oleh Wakil Ketua III.
6. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) merupakan kegiatan institusional yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab STEI Al-Ishlah Cirebon untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa baru tentang kehidupan di perguruan tinggi dan proses pembelajaran.
7. Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh STEI Al-Ishlah Cirebon sebagai panitia ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
8. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan sertifikat yang dikeluarkan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing.



BAB X

PENGHARGAAN

Pasal 16

Pemberian Penghargaan

1. Penghargaan adalah suatu bentuk perlakuan, pemberian, atau kepedulian kampus kepada mahasiswa (sebagai perorangan, kelompok, atau organisasi) yang dinilai telah menunjukkan suatu prestasi yang dapat meningkatkan citra kampus dimasyarakat.
2. Penghargaan diberikan setelah diadakan suatu penilaian terhadap prestasi mahasiswa secara terus menerus dan konsisten dalam bidang tertentu, dan mendukung serta membantu kegiatan pendidikan yang dapat dijadikan teladan bagi mahasiswa.
3. Jenis penghargaan kepada mahasiswa adalah sebagai berikut :
 - a. Penghargaan Prestasi Akademik dan Non Akademik.
 - b. Penghargaan Mahasiswa Berprestasi (Mawapres)
 - c. Penghargaan lainnya.
4. Penghargaan dapat diberikan berupa :
 - a. Piagam Penghargaan
 - b. Beasiswa
 - c. Penunjukkan sebagai peserta kehormatan dalam suatu acara baik tingkat kampus STEI Al-Ishlah, nasional maupun Internasional.
 - d. Penghargaan lainnya dalam bentuk lain.

Pasal 17

Penghargaan Prestasi Akademik

1. Penghargaan Prestasi Akademik (PPA) diberikan pada mahasiswa dengan prestasi akademik tertinggi di tiap kelas.
2. PPA diberikan kesempatan mendapat rekomendasi Beasiswa.

Pasal 18

Penghargaan Mahasiswa Berprestasi

1. Penghargaan Mahasiswa Berprestasi (Mawapres) diberikan kepada mahasiswa

yang dinilai telah menunjukkan prestasi dibidang akademik dan non akademik.

2. Persyaratan untuk terpilih sebagai Mawapres :

- a. Berstatus mahasiswa aktif.
- b. Menyelesaikan tugas akademik selama minimal empat semester maksimal tujuh semester.
- c. Memiliki Indeks Prestasi dengan $IPK \geq 3,5$
- d. Aktif dalam kegiatan organisasi mahasiswa dan masyarakat.
- e. Memiliki keahlian, minat dan bakat tertentu
- f. Mampu membaca Al-Qur'an dengan baik
- g. Mampu berbahasa Inggris dan Arab (*Pasif dan Aktif*)
- h. Ketentuan dan syarat yang belum diatur, akan diatur lebih lanjut.

Pasal 19

Penghargaan Lainnya

1. Penghargaan lainnya diberikan oleh STEI Al-Ishlah kepada mahasiswa baik secara perorangan/kelompok/organisasi atas prestasinya pada kegiatan Akademik dan non Akademik (*ekstrakurikuler*) atau kegiatan dilingkungan masyarakat, baik yang diselenggarakan oleh kampus maupun pihak diluar kampus.
2. Pemberian apresiasi bentuk penghargaan ini diselenggarakan dalam waktu tertentu.

**STEI
CIREBON**

BAB XI FASILITAS KEMAHASISWAAN

Pasal 20

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan Kemahasiswaan. Fasilitas, sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 
- a. Kartu Tanda Mahasiswa
 - b. Halaman kampus
 - c. Sekretariat Ormawa
 - d. Gedung Aula
 - e. Ruang Kelas
 - f. Microphone
 - g. Infocus
 - h. Layar Proyektor
 - i. Sarana Publikasi Kamera & Tripod
 - j. Furniture Meja, Kursi dan Bendera
 - k. Sarana Ibadah
 - l. Perpustakaan
 - m. WiFi

Sehubungan fasilitas kampus STEI Al-Ishlah terbatas, untuk kedisiplinan dan ketertiban para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Kasi Umum.

BAB XII
LARANGAN DAN SANKSI BAGI MAHASISWA
Pasal 21

Bentuk Pelanggaran

Mahasiswa STEI Al-Ishlah Cirebon dilarang :

1. Memakai kaos oblong, celana atau baju yang sobek-sobek dan sandal, rambut panjang atau bercat, anting-anting, kalung, gelang (khusus laki-laki) dalam mengikuti kegiatan akademik dan layanan kampus lainnya. Khusus bagi mahasiswi dilarang memakai baju atau celana ketat, tembus pandang dalam mengikuti kegiatan di kampus.
2. Berbuat sesuatu yang dapat mengganggu proses pendidikan, keamanan, dan kenyamanan kampus.
3. Melakukan kecurangan akademik dalam bentuk menyontek, plagiat, dan praktik perjokian.
4. Memalsukan nilai, tanda tangan, dan surat keterangan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi dan Kemahasiswaan.
5. Melakukan tindakan campur tangan organisasi ekstra kampus dalam pengambilan kebijakan organisasi intra kampus.
6. Menggunakan kantor kesekretariatan organisasi Kemahasiswaan melebihi jam 16.00 WIB.
7. Menggunakan kantor kesekretariatan organisasi kemahasiswaan sebagai tempat menginap, memasak, mencuci, menjemur pakaian, dan aktivitas rumah tangga lainnya.
8. Melakukan tindakan yang bertentangan dengan nilai-nilai moral, susila dan ajaran agama islam yakni membunuh, merampok, mencuri, meminum minuman keras, menyimpan, menggunakan atau melakukan transaksi jual beli narkoba, berbuat zina, meninggalkan sholat, tidak berpuasa ramadan, tindakan tercela dan tindakan kriminal lainnya.
9. Merusak sarana dan prasarana kampus.
10. Berkendaraan bermotor dengan knalpot yang racing.
11. Melakukan tindakan anarkis kepada pimpinan, dosen, dan karyawan serta sesama mahasiswa.

12. Mendirikan segala bentuk organisasi ekstra kampus dengan membawa nama STEI Al-Ishlah Cirebon tanpa rekomendasi dan izin.
13. Membuka sekretariat partai politik, organisasi dan LSM yang dilarang oleh pemerintah dan atau melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
14. Menginap di kantor sekretariat tanpa izin dari Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon.

Pasal 22

Jenis-Jenis Pelanggaran

Jenis-Jenis Pelanggaran terhadap larangan dikategorikan menjadi empat jenis:

1. Pelanggaran ringan (R), yakni pelanggaran yang memiliki efek negatif yang ringan baik bagi pelaku maupun lembaga.
2. Pelanggaran menengah (M), yakni pelanggaran yang memiliki efek negatif yang lebih serius tetapi tidak berdampak luas atau pelanggaran ringan yang berulang-ulang.
3. Pelanggaran berat (B), yakni pelanggaran berat yang memiliki efek negative yang serius dan berdampak luas, atau pelanggaran menengah yang berulang.
4. Pelanggaran sangat berat (SB), yakni pelanggaran yang memiliki efek negatif yang serius, berdampak luas dan relatif permanen atau pelanggaran berat yang berulang.

Pasal 23

Pelaporan

1. Setiap tindakan dan atau perbuatan sesuai dengan pasal 21 dapat diproses apabila ada laporan tertulis dari :
 - a. Pihak yang langsung terkena atau korban.
 - b. Pihak yang mempunyai hubungan langsung dengan korban
 - c. Saksi yang melihat terjadinya perbuatan atau akibat dari suatu perbuatan.
2. Laporan sebagaimana disebutkan pada ayat 1, disampaikan kepada bagian Kemahasiswaan, ketua prodi, dan atau Wakil Ketua III STEI Al-

Ishlah Cirebon.

3. Pihak yang menerima laporan membuat Berita Acara Pemeriksaan, dan menyampaikan rekomendasi, saran atau usulan tentang penyelesaian masalah dan sanksi terhadap pelanggar kepada Bagian Kemahasiswaan dan Wakil Ketua III STEI Al-Ishlah Cirebon.
4. Apabila diperlukan ketua STEI Al-Ishlah dapat membentuk Komisi Disiplin melalui Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan.
5. Dalam pelanggaran tertentu Ketua STEI Al-Ishlah dapat langsung memberikan sanksi kepada pelanggar, setelah mendapat laporan dari saksi sebagaimana disebutkan ayat 1.

Pasal 24

Komisi Disiplin

1. Komisi Disiplin adalah komisi yang dibentuk oleh Ketua dalam rangka penegakan disiplin pada mahasiswa jika terjadi pelanggaran norma dan perilaku kehidupan kampus yang ditetapkan oleh STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Komisi Disiplin bersifat *ad hoc* dan bertanggung jawab kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
3. Anggota Komisi Disiplin terdiri atas :
 - a. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
 - b. Kepala Bagian Kemahasiswaan; dan
 - c. Ketua Program Studi
4. Anggota Komisi Disiplin jika dianggap perlu dapat ditambah dengan:
 - a. Pihak yang dianggap berkompeten dengan bidang terkait.
 - b. Perwakilan Organisasi Kemahasiswaan terkait
5. Komisi Disiplin mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyelidikan dan penyidikan hingga tuntas terhadap terjadinya pelanggaran norma dan perilaku kehidupan kampus sesuai berita acara dan laporan yang diterima.
 - b. Menyampaikan rekomendasi kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
6. Komisi Disiplin memberikan rekomendasi kepada Ketua berupa :
 - a. Sanksi akademik, bagi pihak tersebut dinyatakan bersalah.
 - b. Pemulihan nama baik (rehabilitasi) bagi mahasiswa yang diadukan tetapi

dinyatakan tidak bersalah.

c. Pembelaan kepada mahasiswa yang mengadukan dan terbukti telah dirugikan secara moral maupun material.

Pasal 25

Tata Kerja Komisi Disiplin

1. Komisi Disiplin menerima Berita Acara Laporan adanya pelanggaran seperti pada pasal 19 atau pengaduan tertulis dari Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Komisi Disiplin akan melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap laporan atau pengaduan, kemudian Berita Acara Pemeriksaan untuk membuktikan apakah laporan tersebut perlu diproses lebih lanjut atau tidak.
3. Jika dianggap perlu diproses lebih lanjut, maka komisi disiplin dapat mengusulkan pengangkatan anggota tambahan kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.
4. Setelah melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap laporan tertulis pelanggaran oleh atau terhadap mahasiswa, komisi disiplin dapat memanggil yang bersangkutan dan yang terkait dalam pelanggaran untuk mendapatkan data/informasi tambahan mengenai pelanggaran yang dimaksud.
5. Komisi Disiplin memberikan rekomendasi kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon mengenai sanksi bagi pelaku pelanggaran atau pembelaan bagi mahasiswa yang ternyata memang tidak memiliki bukti telah melakukan kesalahan yang dituduhkan.
6. Pengambilan keputusan sanksi atau pemulihan nama baik mahasiswa yang diadukan merupakan kewenangan Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon setelah mempertimbangkan rekomendasi dari Komisi Disiplin.

Pasal 26

Maksud dan Tujuan Sanksi

1. Sanksi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada mahasiswa baik secara perorangan, kelompok/organisasi yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap peraturan, norma dan atau perilaku kehidupan di kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
2. Sanksi dikenakan terhadap suatu pelanggaran dengan tujuan memberikan pengertian mengenai adanya aturan yang harus diikuti, memberi peringatan terhadap tindakan yang salah, serta sanksi tersebut menjadikan

sebuah pelajaran mendidik sebagai peringatan untuk tidak mengulangi kembali oleh anggota civitas akademika STEI Al-Ishlah.

3. Sanksi dapat diberikan kepada mahasiswa perorangan, organisasi atau pengganggu jawab organisasi atas tindakan atau perbuatan yang terbukti melanggar peraturan kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.

Pasal 27

Prosedur Penerapan Sanksi

1. Sanksi diberikan setelah yang bersangkutan terbukti secara sah dan meyakinkan telah melakukan pelanggaran.
2. Sanksi diberikan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Ditemukannya suatu pelanggaran berdasarkan adanya berita, laporan, atau kesaksian.
 - b) Pihak terkait mengumpulkan bukti-bukti, data- data atau informasi yang menguatkan telah terjadinya pelanggaran, dengan memanggil atau mendatangi saksi-saksi atau pihak yang terkait.
 - c) Pihak program studi memanggil pelaku pelanggaran untuk melakukan klarifikasi kasusnya.
 - d) Pihak program studi membuat laporan tertulis (ditandatangani ketua program studi) kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon, Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan, untuk pelanggaran menengah (M), berat (B), dan sangat berat (SB).
 - e) Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan melakukan konfirmasi kepada pihak program studi atau mengadakan rapat pimpinan untuk mendalami kasusnya, dan memutuskan bentuk sanksinya sesuai tata tertib yang berlaku. Jika dipandang perlu, Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan bisa memanggil pelaku pelanggaran secara langsung.
 - f) Pihak program studi menerbitkan rekomendasi sanksi skorsing kepada Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon untuk pelanggaran menengah (M) dan berat (B), dan Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon menerbitkan SK sanksi untuk pelanggaran sangat berat (SB).

Pasal 28

Bentuk dan Sanksi Pelanggaran Ringan

1. Bentuk-bentuk pelanggaran ringan (R) antara lain:

- a) Perkataan/perbuatan/sikap yang tidak layak, tidak menyenangkan, atau menyinggung perasaan orang lain.
- b) Kasus-kasus yang belum menjadi urusan pihak berwajib, seperti; pemalsuan, membawa senjata tajam, berkelahi dan sebagainya.
- c) Berbuat onar, melakukan perusakan, atau mengganggu ketertiban umum, yang kesemuanya itu masih bersifat ringan dan berdampak kecil.

2. Sanksi pelanggaran ringan berupa teguran lisan atau tulisan, sanksi pelanggaran ringan diberikan oleh Pimpinan/Kaprodi.

Pasal 29

Bentuk dan Sanksi Pelanggaran Menengah

1. Bentuk pelanggaran menengah (M) antara lain:

- a) Kasus-kasus tidak berat yang sudah menjadi urusan pihak berwajib, dalam bentuk pencemaran nama baik, penganiayaan, perkelahian, perusakan, perjudian atau pengambilan hak milik dengan cara yang tidak hak (penipuan, pencurian, dan sejenisnya).
- b) Pemalsuan yang mengakibatkan kerugian tidak besar.
- c) Tindak asusila yang tidak sampai terjadi perzinahan.
- d) Pelanggaran ringan yang diulang dan sulit diperbaiki.
- e) Kasus-kasus lain yang berkategori menengah.

2. Sanksi pelanggaran menengah akan diskors selama 1-2 semester.

3. SK sanksi pelanggaran menengah diterbitkan oleh Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon atas rekomendasi Pimpinan/Kaprodi.

Pasal 30
Bentuk dan Sanksi Pelanggaran Berat

1. Bentuk-bentuk pelanggaran berat (B) antara lain adalah:

- a) Tindak kriminal berat yang sudah menjadi urusan pihak yang berwajib, baik dalam bentuk perampasan harta benda, perkelahian, penganiayaan fisik, maupun penodaan kehormatan/ harga diri. Pemerkosaan dan perzinahan yang bisa diselesaikan tanpa melibatkan pihak berwajib.
- b) Mengonsumsi dan atau mengedarkan miras/narkoba.
- c) Melakukan kegiatan plagiat dalam penulisan tugas akhir.
- d) Pemalsuan yang mengakibatkan kerugian besar.
- e) Pelanggaran menegah yang terulang.
- f) Kasus-kasus lain yang bekategori berat.

3. Sanksi pelanggaran berat adalah diskors selama 3-4 semester.

4. SK sanksi pelanggaran pelanggaran berat diterbitkan oleh Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon atas rekomendasi Pimpinan/Kaprodi.

Pasal 31
Bentuk dan Sanksi pelanggaran Sangat Berat

1. Bentuk- bentuk pelanggaran sangat berat (SB) antara lain:

- a) Segala tindak kriminal yang sudah memiliki keputusan hukum pidana (hukuman penjara).
- b) Perkosaan dan perzinahan yang sudah menjadi urusan pihak berwajib.
- c) Terlibat dalam jaringan perdagangan miras/ narkoba, perdagangan orang, atau kelompok terorisme.
- d) Membunuh atau menganiaya yang menyebabkan kematian.
- e) Praktik-praktik penyelewengan seksual yakni homoseksual dan lesbian.
- f) Pelanggaran berat yang terulang.

2. Sanksi pelanggaran sangat berat adalah diberhentikan secara permanen dari STEI Al-Ishlah Cirebon.
3. SK sanksi pelanggaran berat diterbitkan oleh Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon atas rekomendasi Ketua Program Studi.



BAB XIII
MEKANISME PENDIRIAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 32

1. Pendirian organisasi Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon dapat didirikan sepanjang kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi STEI Al-Ishlah Cirebon serta menjadi wahana pengembangan diri mahasiswa.
2. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki AD/ART.
 - b. Memiliki calon anggota aktif minimal 15 Orang dengan disertai bukti photo copy KTM dan surat pernyataan kesediaan bergabung dengan organisasi bersangkutan.
 - c. Memiliki struktur kepengurusan ketua, sekretaris dan bendahara serta pengurus.
 - d. Mempunyai rancangan program kerja.
 - e. Memiliki keunikan bidang kegiatan yang berbeda, ruang lingkup kegiatan tidak sama atau tidak sejenis dengan kegiatan organisasi Kemahasiswaan yang telah ada di kampus STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - f. Mempresentasikan selang pandang organisasi, visi dan misi dihadapan pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - g. Memenuhi administrasi persyaratan pembentukan UKM dan mematuhi masa percobaan UKM selama setahun.
 - h. Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur organisasi Kemahasiswaan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon.
3. Adapun tahapan prosedur yang harus di lalui dalam pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa membuat proposal pembentukan UKM dan mengajukan terlebih dahulu kepada DEMA STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - b. DEMA STEI Al-Ishlah Cirebon menerima proposal pembentukan UKM baru, maka DEMA membuat surat rekomendasi UKM baru dan menyertakan proposal tersebut kepada Bagian Kemahasiswaan.
 - c. Apabila proposal tersebut belum memenuhi persyaratan, maka DEMA mengembalikan proposal tersebut kepada mahasiswa dan mahasiswa segera melakukan perbaikan revisi proposal untuk melengkapi persyaratan.
 - d. Bagian Kemahasiswaan menerima proposal pembentukan UKM dan surat rekomendasi dari DEMA, kemudian mengecek kelengkapan proposal dan lampiran terlebih dahulu.
 - e. Apabila proposal telah lengkap memenuhi persyaratan berlaku, maka akan

dilakukan sidang persetujuan oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan untuk pembentukan Lembaga Organisasi Kamahasiswaan yang Baru, atau Unit Kegiatan Mahasiswa atau lainnya .

- f. Apabila telah dilakukan sidang presentasi dan di setujui, bagian Kemahasiswaan akan membuat Surat Keputusan (SK) Legalitas Organisasi Mahasiswa beserta surat persetujuan menjadi pembina Organisasi Mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa atau lainnya kepada dosen atau karyawan yang nanti nya akan di terbitkan dan di tanda tangani oleh pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - g. Sosialisasi Organisasi Mahasiswa/UKM baru.
4. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan serta telah dinyatakan sah mempunyai hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 5. Tahapan yang harus ditempuh bagi organisasi yang mengusulkan adanya pergantian nama organisasi adalah sebagai berikut:
 - a) Dapat menyampaikan alasan dan landasan yang dapat di pertanggung jawabkan secara tertulis kepada pimpinan STEI Al-Ishlah Cirebon khususnya bidang Kemahasiswaan.
 - b) Telah disepakati oleh seluruh anggota dan pengurus organisasi yang bersangkutan.
 - c) Pergantian nama dilakukan sesuai prosedur yang berlaku di internal organisasi Kemahasiswaan.
 - d) Menyampaikan surat pengajuan pergantian nama organisasi Kemahasiswaan kepada Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan.
 - e) Wakil Ketua III memberikan pertimbangan kepada STEI Al-Ishlah Cirebon mengenai keputusan usulan penggantian nama organisasi.
 - f) Usulan diterima atau tidak diterima akan disampaikan dalam bentuk terbitan surat keputusan STEI Al-Ishlah Cirebon.
 - g) Nama organisasi baru dapat digunakan setelah mendapatkan surat keputusan persetujuan Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon.

BAB XIV
LEGALITAS & LAPORAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 33

Definisi

1. Kegiatan Kemahasiswaan yang sah atau legal untuk diakui keberadaannya dan dapat dijamin hak serta kewajibannya dalam melaksanakan aktifitas keorganisasiannya di lingkungan kampus STEI Al-Ishlah Cirebon serta berhak memperoleh pembinaan, fasilitas bantuan dana untuk menunjang aktifitas organisasinya adalah yang telah mendapatkan surat keputusan legalitas organisasinya.
2. Hak yang dimaksud adalah hak mendapatkan bantuan dana (stimulan) yang diberikan untuk aktivitas Kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh mahasiswa atau organisasi Kemahasiswaan untuk jenis kegiatan internal organisasi, Fasilitas yang dimaksud adalah tambahan dana (stimulan) yang diberikan untuk aktivitas Kemahasiswaan yang diselenggarakan oleh mahasiswa atau organisasi Kemahasiswaan untuk jenis kegiatan internal organisasi, baik ditingkat lokal, regional, nasional atau internasional.

Pasal 34

Tujuan

Memberikan perlindungan atas hak dan kewajiban organisasi Kemahasiswaan di lingkungan STEI Al-Ishlah Cirebon untuk menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap atau karakter, dan keterampilan.

Pasal 35

Persyaratan

Persyaratan untuk memperoleh penerbitan Surat Keputusan (SK) legalitas, fasilitas dan pembinaan ormawa sebagai berikut:

4. Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh organisasi mahasiswa program Sarjana (S1).
5. Melakukan musyawarah anggota atau yang sejenisnya secara rutin setahun sekali guna menyampaikan LPJ (laporan pertanggung jawaban) pengurus lama dan memilih pengurus baru.
6. Memberikan laporan pertanggungjawaban selama 1 periode tahun atau kepengurusan

sebelumnya kepada Bidang Kemahasiswaan.

7. Melakukan penyusunan program kerja untuk selama 1 (satu) tahun kedepan.
8. Adapun DEMA/UKM diakhir masa jabatannya membuat dan menyampaikan pelaporan pertanggungjawaban organisasi Kemahasiswaan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, dengan melampirkan berkas-berkas berikut diantara lain :
 - a. Surat Pengantar/Permohonan pengajuan SK Kepengurusan baru
 - b. Anggaran Dasar/Rumah Tangga
 - c. Surat Keputusan Kepengurusan Organisasi Tahun Sebelumnya
 - d. Daftar nama Pengurus lama dan baru yang terpilih dengan melampirkan keterangan ; NIM, Prodi, Semester, Jabatan Organisasi, Nomor Handphone, Alamat)
 - e. Struktur/bagan organisasi pengurus lama dan baru yang terpilih.
 - f. Laporan Pertanggung Jawaban program kegiatan selama 1 periode.
 - g. Data lomba yang di ikuti dan prestasi yang pernah diraih (*jika ada*)
 - h. Daftar arsip berkas, sarana/prasarana/alat penunjang yang dimiliki organisasi mahasiswa saat ini.
6. Surat Keputusan Legalitas Kemahasiswaan berlaku untuk 1 (satu) tahun/periode, dan dapat di lanjutkan sesuai dengan musyawarah internal organisasi Kemahasiswaan.
7. Bagi organisasi mahasiswa yang tidak menyelenggarakan musyawarah anggota pada masa periode pengurusnya atau sampai 1 (Satu) tahun berturut-turut akan dikenakan sanksi berupa pembubaran organisasi.
8. Organisasi Kemahasiswaan yang keberadaannya tidak berdasarkan SK Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon tidak berhak untuk melanjutkan kegiatannya baik di dalam dan diluar lingkungan kampus, tidak mendapatkan pembinaan, bantuan dana kegiatan dan fasilitas lainnya.

Pasal 36

Periode Berlakunya Surat Keputusan

Surat Keputusan Ketua tentang legalitas organisasi Kemahasiswaan berlaku untuk 1 (satu) tahun terhitung bulan ditetapkan, dengan catatan apabila dalam kurun waktu berlakunya surat keputusan tersebut terjadi pergantian kepengurusan, maka organisasi tersebut harus mengajukan permohonan perubahan pengurus.

Pasal 37

Mekanisme

1. Surat pengajuan surat keputusan legalitas organisasi Kemahasiswaan yang telah sesuai dengan persyaratan, diajukan kepada lembaga tinggi di atasnya dan ditembuskan kepada Wakil Ketua III melalui Bidang Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon sesuai prosedur yang berlaku.
2. Persyaratan administrasi akan diverifikasi oleh bagian terkait sebelum dibuatkan konsep surat keputusan, dan apabila ada kekurangan berkas maka harus dilengkapi terlebih dahulu oleh organisasi yang mengajukan.



BAB XV

IKATAN ALUMNI STEI AL-ISHLAH

Pasal 38

Kedudukan

1. Ikatan Keluarga Alumni STEI Al-Ishlah Cirebon yang selanjutnya disebut IKA-Al-Ishlah berkedudukan di tingkat Sekolah Tinggi.
2. Ikatan Keluarga Alumni Program Studi bisa diadakan ataupun tidak disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi yang berkedudukan di Program Studi.

Pasal 39

Prosedur Pembentukan Dan Pengesahan

1. Prosedur pembentukan Alumni dapat dilakukan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a. Pencalonan
 - b. Pemilihan
 - c. Penyusunan
 - d. Penetapan
 - e. Pengesahan
2. Mekanisme dan prosedur sebagaimana dalam ketentuan (1) huruf a, b, c, dan d di atas diatur oleh AD/ART.
3. Ketua IKA-Al-Ishlah maupun IKA - Prodi dipilih langsung melalui Musyawarah IKA, pembentukan pengurus IKA di tingkat sekolah tinggi dan Prodi dilakukan oleh Ketua IKA terpilih.
4. Pembentukan pengurus sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) dilaksanakan maksimal 14 hari setelah Musyawarah IKA berakhir.
5. Mekanisme, susunan serta jumlah pengurus diatur dalam AD/ART.
6. Pengurus IKA-Al-Ishlah disahkan dan dilantik oleh Ketua dan Ketua Prodi mengesahkan Pengurus IKA-Prodi.

Pasal 40

Struktur

Kepengurusan IKA STEI Al-Ishlah Cirebon sekurang-kurangnya terdiri dari : a. Ketua b. Wakil Ketua c. Sekretaris d. Bendahara e. Anggota

Pasal 41

Tugas dan Fungsi IKA

IKA memiliki tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan amanat yang ditetapkan oleh Wakil Ketua III atau Dekan.
- 2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme Rapat Kerja.
- 3) IKA bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III atau Kaprodi untuk semua tingkatan.
- 4) IKA membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Anggota IKA melalui mekanisme Musyawarah IKA, selanjutnya diteruskan kepada Ketua melalui Wakil Ketua III atau Kaprodi.
- 5) Penghubung antara Kampus / Prodi dengan Alumni
- 6) Mendukung pelaksanaan kegiatan Penghimpunan Dana atau sumbangan dana dari alumni untuk Kampus.
- 7) Koordinator keikutsertaan alumni dalam kegiatan – kegiatan di kampus
- 8) Mendorong dan mengupayakan keterlibatan alumni dalam berbagai kegiatan di Kampus/Prodi dan masyarakat
- 9) Mendukung berbagai kegiatan IKA-Al-Ishlah dan IKA-Prodi dengan memfasilitasi atau menghadiri kegiatan yang dilaksanakan alumni
- 10) Mensosialisasikan kegiatan Tracer Study

Pasal 42

Masa Bakti, Pemberhentian dan Penggantian

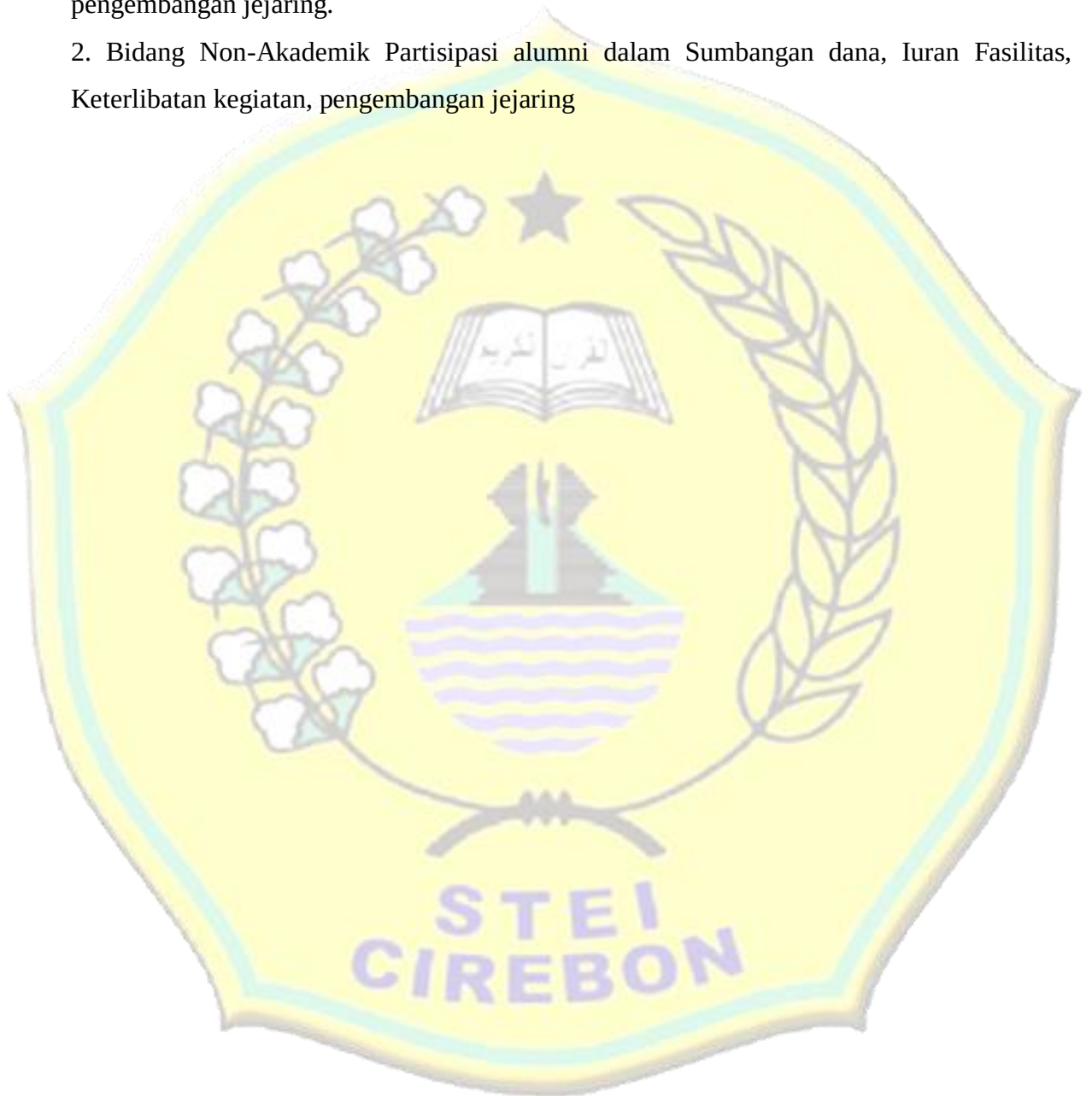
- 1) Masa bakti Kepengurusan IKA yaitu dua tahun dan untuk jabatan ketua dapat mencalonkan dan dipilih kembali untuk periode berikutnya.
- 2) Pengurus IKA diberhentikan karena :
 - a. Masa bakti sudah habis,atau
 - b. Atas kemauan sendiri,atau
 - c. Meninggal dunia,atau
 - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STEI Al-Ishlah Cirebon
 - e. Melakukan tindak pidana, atau
 - f. Tidak mampu menjalankan tugasnya berturut-turut selama 6 bulan (1 semester)
 - g. Ketua atau Kaprodi memberhentikan pengurus IKA dengan Surat Keputusan.
 - h. Dalam keadaan tertentu, untuk kepentingan organisasi mahasiswa, Ketua IKA dapat melakukan penggantian pengurus antar waktu.

Pasal 43

Bidang Kegiatan IKA

Bidang kegiatan IKA meliputi :

1. Bidang akademik Partisipasi alumni dalam Sumbangan Fasilitas, keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring.
2. Bidang Non-Akademik Partisipasi alumni dalam Sumbangan dana, Iuran Fasilitas, Keterlibatan kegiatan, pengembangan jejaring



BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- 1) Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini diatur dalam peraturan tersendiri.
- 2) Segala peraturan kemahasiswaan yang telah ada dan tidak bertentangan dengan pedoman ini masih tetap berlaku
- 3) Pedoman ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pasal 45

Perubahan pedoman organisasi Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah Cirebon hanya dapat dilakukan oleh pimpinan Ketua/Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan perguruan tinggi swasta berpedoman kepada keputusan dan perundangan yang berlaku.



BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

1. Ketentuan peraturan pedoman Kemahasiswaan ini berlaku sejak Surat Keputusan Ketua STEI Al-Ishlah telah terbit.
2. Pelanggaran atas ketentuan yang tercantum dalam pedoman Kemahasiswaan ini dikenakan sanksi sesuai dengan perturan yang berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman Kemahasiswaan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.



Lampiran I

**KOP LOGO ORGANISASI
FORMAT
SURAT IZIN KEGIATAN**

Nomor : Cirebon, _____ 20 ____
Lampiran :
Perihal :
(Spasi 1)

**Kepada Yth,
Bapak/Ibu
Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
Di**

Tempat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Bapak/Ibu senantiasa berada dalam lindungan Allah SWT, serta sukses selalu dalam menjalankan tugas keseharian. (Spasi 1,5)

Dengan hormat kami sampaikan bahwasannya kami : Tuliskan maksud tujuan pengajuan surat dan isi kegiatan yang akan dilaksanakan.

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih. *Jazakumullah Ahsanal Jazaa.*

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Hormat Kami,
**Ketua Pelaksana
DEMA/UKM**

Ttd
Nama Jelas
NIM

Menyetujui,
Ketua DEMA

Ttd
Nama Jelas
NIM

Mengetahui,
Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan
Ttd
Nama Jelas

Tembusan :

1. Ketua STEI Al-Ishlah
2. Waket III Bidang Kemahasiswaan
3. Arsip

Lampiran II

**KOP LOGO ORGANISASI
FORMAT
SURAT PERMOHONAN SURAT**

Nomor : Cirebon, _____ 20 ____
Lampiran :
Perihal : *Pengajuan Surat Keputusan Legalitas Ormawa*

**Kepada Yth,
Bapak
Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan**
Di

Tempat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Salam silaturahmi kami sampaikan, semoga Bapak/Ibu senantiasa berada dalam lindungan Allah SWT, serta sukses selalu dalam menjalankan tugas keseharian.

Dengan hormat kami sampaikan bahwasanya untuk menjamin hak dan kewajiban organisasi kami sehingga dapat melaksanakan aktifitas dan mendapatkan bantuan dana serta fasilitas (sarana/prasarana), maka kami bermaksud mengajukan permohonan diterbitkannya surat keputusan Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon tentang legalitas organisasi Kemahasiswaan :

Nama DEMA/UKM :
Perguruan Tinggi :
Periode/Tahun :

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih. *Jazakumullah Ahsanal Jazaa.*

وَالشُّكْرُ لِلَّهِ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ketua DEMA/UKM

Ttd
Nama Jelas
NIM

Tembusan :

1. Ketua STEI Al-Ishlah
2. Waket III Bidang Kemahasiswaan
3. Arsip

Lampiran III

FORMAT SISTEMATIKA PROPOSAL KEGIATAN

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN (Huruf Times New Roman Bold 12)

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Landasan Kegiatan, Nama/Tema, Kegiatan Maksud dan Tujuan.

(Spasi 1,5 Huruf Times New Roman 12)

II. DESKRIPSI KEGIATAN

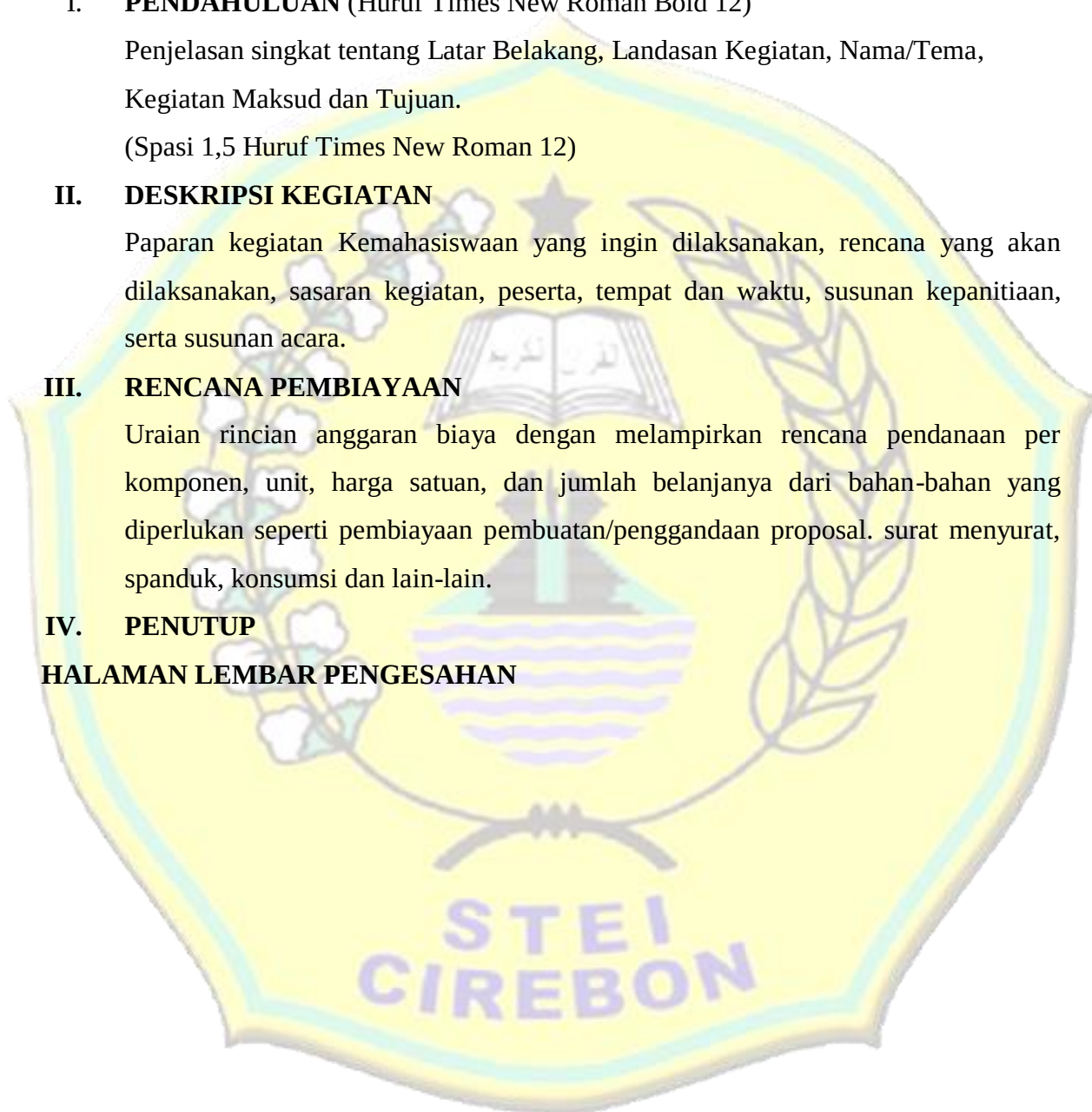
Paparan kegiatan Kemahasiswaan yang ingin dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran kegiatan, peserta, tempat dan waktu, susunan kepanitiaan, serta susunan acara.

III. RENCANA PEMBIAYAAN

Uraian rincian anggaran biaya dengan melampirkan rencana pendanaan per komponen, unit, harga satuan, dan jumlah belanjanya dari bahan-bahan yang diperlukan seperti pembiayaan pembuatan/penggandaan proposal, surat menyurat, spanduk, konsumsi dan lain-lain.

IV. PENUTUP

HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN



Lampiran IV

FORMAT LAPORAN KEGIATAN DEMA/UKM

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN (Huruf, Times New Roman Bold 12)

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Landasan Kegiatan, Nama/Tema, Kegiatan Maksud dan Tujuan.

(Spasi 1,5 Huruf Times New Roman 12)

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan Kemahasiswaan yang telah dilaksanakan, bukti dan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan, sasaran kegiatan, peserta, tempat dan waktu, susunan kepanitiaan, serta susunan acara.

III. REALISASI BIAYA

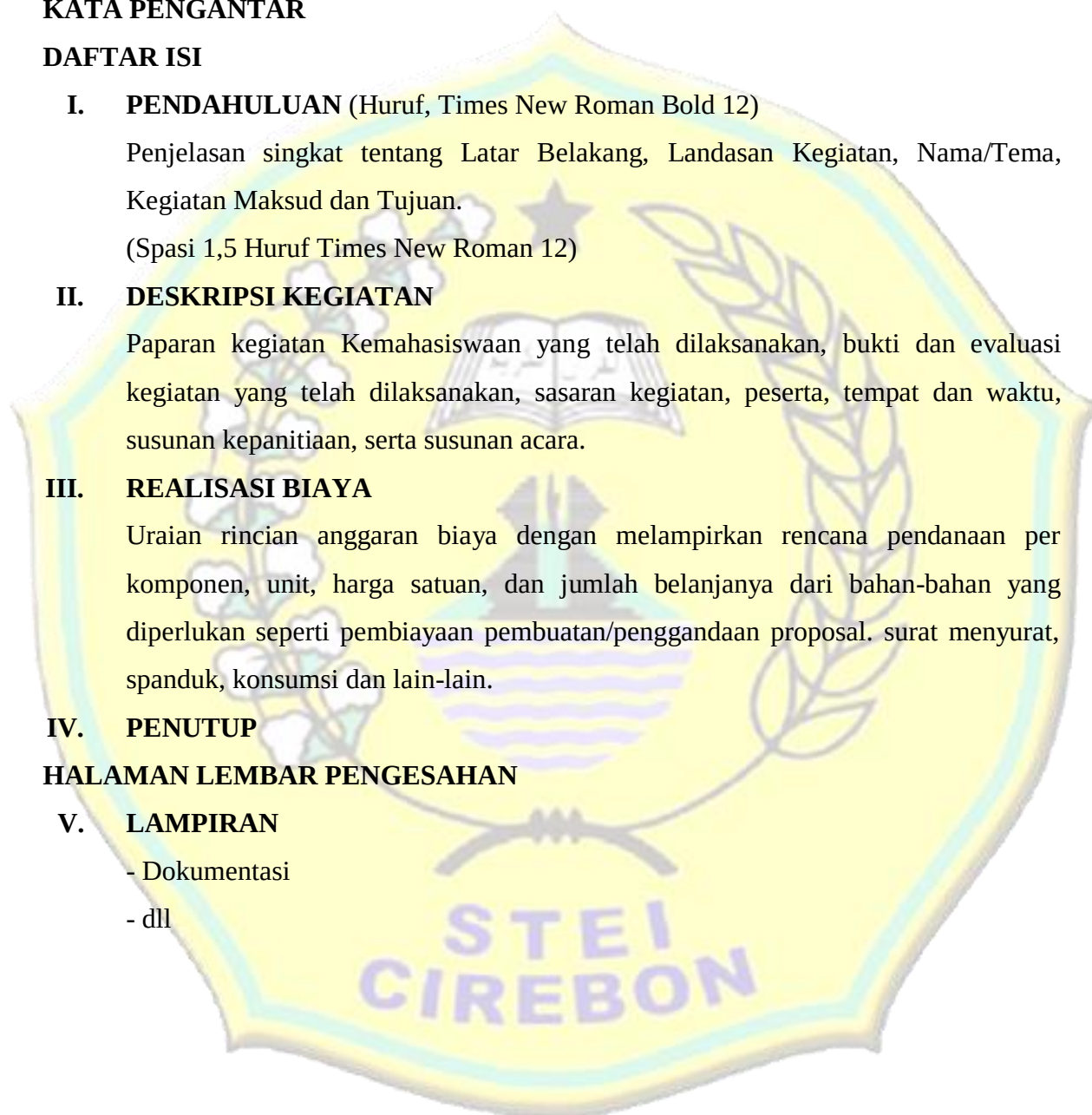
Uraian rincian anggaran biaya dengan melampirkan rencana pendanaan per komponen, unit, harga satuan, dan jumlah belanjanya dari bahan-bahan yang diperlukan seperti pembiayaan pembuatan/penggandaan proposal, surat menyurat, spanduk, konsumsi dan lain-lain.

IV. PENUTUP

HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

V. LAMPIRAN

- Dokumentasi
- dll



Lampiran V

SISTEMATIKA LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN DEMA/UKM

Proposal ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial Ukuran 12, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi dibuat rangkap dua dengan sampul warna.

Proposal disusun menurut sistematika berikut ;

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERMOHONAN

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan

BAB II PEMBAHASAN

Uraian kondisi organisasi saat ini, sasaran kedepan dan pengembangannya. Laporan program aktifitas/kegiatan yang telah dilaksanakan tiap pengurus bidang departemen atau divisi anggota selama satu tahun periode baik berupa kegiatan penyelenggaraan, kegiatan internal maupun kegiatan pendelegasian untuk mengikuti seminar, pelatihan atau kejuaraan disertai pendanaan per komponen dan jenis pengeluaran belanjanya.

PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN

7. Surat Pengantar/Permohonan pengajuan SK kepengurusan
8. Anggaran Dasar/Rumah Tangga
9. Surat Keputusan Legalitas Organisasi Tahun Sebelumnya
10. Daftar nama Pengurus lama dan baru yang terpilih dengan melampirkan keterangan ; NIM, Prodi, Semester, Jabatan Organisasi, Nomor Handphone, Alamat)
11. Struktur/bagan organisasi pengurus lama dan baru yang terpilih.
12. Program kegiatan selama 1 periode.
13. Data lomba yang di ikuti dan prestasi yang pernah diraih (*jika ada*)
14. Daftar arsip berkas, sarana/prasarana/alat penunjang yang dimiliki organisasi mahasiswa saat ini.
15. Dokumentasi foto

Lampiran VI

**COVER PROPOSAL KEGIATAN &
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**PROPOSAL KEGIATAN/LAPORAN LPJ
DEMA/UKM**
(Times New Roman 14)

JUDUL KEGIATAN
(Times New Roman 14)



KOP LOGO DEMA/UKM/PANITIA

**DEMA/UKM/PANITIA
STEI AL-ISHLAH CIREBON
Jalan Imam Bonjol No. 13 Komplek Ponpes Al-Ishlah Bobos
Dukupuntang Kab. Cirebon Jawa Barat 45652
Tahun**
(Times New Roman 12, Spasi 1)

Lampiran VII

**FORMAT LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL KEGIATAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**LEMBAR PENGESAHAN
NAMA KEGIATAN
DEMA/UKM/PANITIA**



Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Menyetujui,
Ketua UKM
Ttd
Nama Jelas
NIM

Yang membuat,
Ketua Pelaksana/Panitia
Ttd
Nama Jelas
NIM

Mengetahui,

Disahkan,
**Waket III Bidang
Kemahasiswaan**
Ttd
Nama Jelas

Ketua DEMA
Ttd
Nama Jelas

**STEI
CIREBON**

Lampiran VIII

**FORMAT
SUSUNAN KEPANITIAAN KEGIATAN**

**SUSUNAN KEPANITIAN KEGIATAN
DEMA/UKM/PANITIA
...Nama Kegiatan...
Tahun**

Penasehat : Ketua STEI Al-Ishlah Cirebon
Pembina Kemahasiswaan : Waket III Bidang Kemahasiswaan STEI Al-Ishlah

Steering Committee (SC)
Kegiatan : 1. Ketua DEMA STEI Al-Ishlah
2. Ketua UKM STEI Al-Ishlah

Organizing Committee (OC) :

1. Ketua Pelaksana
2. Sekretaris
3. Bendahara
4. Seksi/Bidang



**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENJADI PENGURUS ORGANISASI EKSTRA KAMPUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
NIM :
Jenis Kelamin :
Tempat Tgl. Lahir :
Jabatan :
Prodi/Semester :
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa saya saat ini sampai dengan berakhirnya masa jabatan jika terpilih menjadi Pengurus DEMA/UKM STEI Al-Ishlah Cirebon Periode/Tahun.... tidak menjadi pengurus organisasi ekstra kampus dan/atau pengurus partai politik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagai bukti pemenuhan syarat menjadi Calon Pengurus DEMA/UKM STEI Al-Ishlah Cirebon Periode/Tahun

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang membuat pernyataan

Materai
10.000

(.....)

**STEI
CIREBON**

