



Stikosa - AWS
(Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi - Almamater Wartawan Surabaya)

Kampus Stikosa-AWS
Nginden Intan Timur I/18 Surabaya 60119
Telepon 031 5922018 & 5964921
Faksimili 031 5922018
e-mail : info@stikosa-aws.ac.id
Website : www.stikosa-aws.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN
NOMOR: 80/Stikosa-AWS/KEP/XII/2020**

t e n t a n g

**PANDUAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI – ALMAMATER
WARTAWAN SURABAYA (STIKOSA-AWS)**

KETUA STIKOSA-AWS

Menimbang : a. bahwa pendidikan nasional telah mengalami perkembangan yang memerlukan penyesuaian dan pematapan baik dalam hal kebijaksanaan maupun tatanannya;
b. bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler;
c. bahwa organisasi kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga *civitas academica*;
d. bahwa pengembangan organisasi kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang;
e. bahwa sesuai dengan butir a, b, c, dan d dipandang perlu menetapkan panduan organisasi kemahasiswaan di Stikosa-AWS.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155 Tahun 1998;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Stikosa-AWS 2019.

MEMUTUSKAN



Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA TENTANG PANDUAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN STIKOSA-AWS**

Pertama : Pengorganisasian, penyelenggaraan, dan pengendalian kegiatan Organisasi Kemahasiswaan dilakukan oleh Bagian Pusat Pengembangan Karir, Kemahasiswaan dan Alumni di bawah koordinasi Wakil Ketua III;

Kedua : Mengesahkan Panduan Organisasi Kemahasiswaan Stikosa-AWS sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Keempat : Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana yang diperlukan.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 30 Desember 2020

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi-Almamater Wartawan Surabaya

Ketua,

Prida Ariani Ambar Astuti, Ph.D.

NIK 295-19-AWS



Lampiran : Surat Keputusan Ketua Stikosa-AWS
Nomor : 80/Stikosa-AWS/KEP/XII/2020
Tentang : Panduan Organisasi Kemahasiswaan Stikosa-AWS

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Tujuan pendidikan tinggi adalah :
 - a. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
 - b. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
3. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan.
4. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi kuliah, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan sebagainya).
5. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, bakti sosial bagi masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus. Dalam batasan ini termasuk pula kegiatan ekstra kurikuler yang secara langsung menunjang kegiatan kurikuler.

Pasal 2

Organisasi kemahasiswaan di Stikosa-AWS diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa di bawah tanggung jawab Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama yang diberi wewenang oleh Ketua Stikosa-AWS.



BAB II STRUKTUR DAN BENTUK ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Pasal 3

1. Terdapat satu organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi yang menaungi semua aktivitas kemahasiswaan;
2. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi dibentuk pada tingkat perguruan tinggi dan pada tingkat program studi;
3. Bentuk dan badan kelengkapan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa, tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan statuta Stikosa-AWS.
4. Organisasi kemahasiswaan antar perguruan tinggi yang sejenis menyesuaikan dengan bentuk kelembagaannya.

Pasal 4

Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Pembina UKM adalah para dosen atau tenaga kependidikan di Stikosa-AWS yang memiliki kompetensi di bidangnya dan atas persetujuan Wakil Ketua III serta para pengurus UKM untuk membantu kelancaran kegiatan dan mendukung pencapaian prestasinya.

BAB III

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 4

Kedudukan Organisasi Kemahasiswaan

Kedudukan organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi merupakan kelengkapan non-struktural pada organisasi Stikosa-AWS.

Pasal 5

Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi mempunyai fungsi sebagai sarana dan wadah:

1. Pengembangan diri dan kecerdasan bersama yang menghimpun seluruh organisasi mahasiswa di Stikosa-AWS berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi dan Pancasila;
2. Perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan;
3. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
4. Komunikasi antar mahasiswa;
5. Pengembangan potensi jati diri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan;



6. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
7. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional;
8. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.

Pasal 6

Derajat kebebasan dan mekanisme tanggungjawab organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi terhadap Stikosa-AWS ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan Stikosa-AWS dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan Stikosa-AWS merupakan penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan/atau yang mengatasnamakan perguruan tinggi.

Pasal 7

Organisasi Kemahasiswaan Stikosa-AWS terdiri dari:

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga eksekutif tertinggi pada organisasi kemahasiswaan di Stikosa-AWS yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Ketua III melalui Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga pelaksana sebagai sarana pengembangan diri mahasiswa dalam satu bidang peminatan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan tinggi. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dilaksanakan di bawah koordinasi BEM;
3. Himpunan Mahasiswa Program Studi adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif program studi yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan.

Pasal 8

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Eksekutif Mahasiswa

Tugas pokok dan fungsi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah:

1. Menentukan visi dan misi BEM;
2. Menetapkan Garis-Garis Besar Haluan Kerja BEM;
3. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja BEM;
4. Membuat Program Kerja BEM pada setiap awal tahun;
5. Melakukan koordinasi atas Program Kerja masing-masing UKM;
6. Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM;
7. Menentukan garis komando terhadap UKM;
8. Menerima laporan pertanggung jawaban atas program kerja masing-masing UKM;
9. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan BEM di setiap akhir tahun.



Pasal 9

Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kegiatan Mahasiswa

Tugas pokok dan fungsi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah:

1. Menentukan visi dan misi UKM;
2. Menetapkan dan menjalankan Garis-Garis Besar Haluan Kerja UKM;
3. Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh Stikosa-AWS dan BEM;
4. Membuat Program Kerja UKM pada setiap awal tahun;
5. Melaksanakan kegiatan UKM sesuai Program Kerja yang telah ditetapkan;
6. Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM serta rekomendasi dari Pembina UKM;
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan di setiap akhir tahun.

Pasal 10

Tugas Pokok dan Fungsi Himpunan Mahasiswa Program Studi

Tugas pokok dan fungsi Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA Prodi) adalah:

1. Menentukan visi dan misi HIMA Prodi;
2. Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja HIMA Prodi;
3. Membuat Program Kerja HIMA Prodi pada setiap awal tahun;
4. Melaksanakan kegiatan HIMA Prodi sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;
5. Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya;
6. Membuat laporan pertanggungjawaban di setiap akhir tahun.

BAB IV

KEPENGURUSAN, KEANGGOTAAN DAN MASA BAKTI

Pasal 11

1. Pengurus organisasi kemahasiswaan Stikosa-AWS pada masing-masing tingkat sekurang-kurangnya terdiri atas ketua umum, sekretaris dan anggota pengurus.
2. Pengurus organisasi kemahasiswa Stikosa-AWS adalah mahasiswa aktif dan terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) pada semester 3 sampai dengan 5.
3. Pengurus ditetapkan melalui pemilihan yang tatacara dan mekanismenya ditetapkan oleh mahasiswa Stikosa-AWS dengan persetujuan Wakil Ketua III dan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 12

Keanggotaan organisasi kemahasiswaan pada masing-masing tingkat adalah seluruh mahasiswa yang terdaftar dan masih aktif dalam kegiatan akademik.

Pasal 13

Masa bakti pengurus organisasi kemahasiswaan maksimal 1 (satu) tahun dan khusus untuk ketua umum tidak dapat dipilih kembali.



Pasal 14

Organisasi kemahasiswaan Stikosa-AWS diwajibkan untuk membuat program kerja dan rencana anggaran kegiatan pada setiap awal tahun dengan tujuan penyelenggaraan kegiatan tersebut diselaraskan dengan visi, misi, tujuan serta Rencana Strategis Stikosa-AWS yang terkait dengan peningkatan kualitas kemahasiswaan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

1. Pembiayaan untuk kegiatan organisasi kemahasiswaan di Stikosa-AWS dibebankan pada anggaran Stikosa-AWS dan/atau usaha lain seizin pimpinan Stikosa-AWS dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya. Untuk itu, di setiap akhir tahun anggaran akan dilakukan pemantauan dan evaluasi (*monev*) pengelolaan penggunaan dana organisasi kemahasiswaan terutama penggunaan dana yang dibebankan pada anggaran Stikosa-AWS.

BAB VI STANDAR PROSEDUR KEGIATAN ORGANISASI KEMAHasiswaan

Pasal 16 Program Kerja Organisasi Kemahasiswaan

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja
 - a. Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, tujuan organisasi dan Tridharma perguruan tinggi;
 - b. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan pihak terkait.
2. Kegiatan Non-Program Kerja
 - a. Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi kemahasiswaan;
 - b. Kegiatan-kegiatan yang berdasarkan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.

Pasal 17 Pengajuan Proposal dan Pelaporan Kegiatan

1. Persyaratan pengajuan proposal kegiatan:
 - a. Melalui BEM dengan:
 - 1) Pengajuan Proposal dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan diselenggarakan kepada Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni;



- 2) Melampirkan Surat Permohonan Pengajuan Dana yang ditujukan dan diketahui oleh Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum kegiatan diselenggarakan;
 - 3) Surat Peminjaman Fasilitas ditujukan kepada Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni paling lambat 5 (lima) hari sebelum kegiatan diselenggarakan.
- b. BEM, UKM dan HIMA Prodi yang telah selesai melaksanakan kegiatan, namun belum menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya (LPJ), tidak diperkenankan mengajukan Proposal kegiatan dan dana untuk kegiatan selanjutnya.
- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan, harus dilaporkan secara tertulis (LPJ), kepada Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
 - 2) Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan dana diserahkan ke Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni untuk dievaluasi dan disahkan, selanjutnya diserahkan kepada Wakil Ketua III;
 - 3) Proposal dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang asli harus dijilid atau berbentuk buku;
 - 4) Setiap mahasiswa aktif yang terlibat dalam kegiatan yang akan diselenggarakan wajib mencantumkan nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa yang bersangkutan dalam proposal;
 - 5) Pengeluaran dana kegiatan oleh Bagian Keuangan pada Proposal yang diajukan adalah 14 (empat belas) hari kerja setelah proposal diajukan ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Sponsor Kegiatan
- a. Jika kegiatan menggunakan sponsor, maka sponsor yang mendukung atau mendanai kegiatan organisasi kemahasiswaan tersebut harus didasarkan pada prinsip:
- 1) Saling menguntungkan;
 - 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik tertentu;
 - 3) Bukan produk minuman keras;
 - 4) Bukan produk yang berkonotasi seks;
 - 5) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
 - 6) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian.
- b. Pemasangan atribut sponsor dan stan bazar sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- 1) Mendapat izin secara tertulis dari Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswa dan Kerjasama melalui Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni serta BEM;
 - 2) Ditempatkan pada lokasi yang sudah disetujui dan ditetapkan oleh Wakil Ketua III melalui Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni;
 - 3) Tidak mengganggu ketertiban jalan dan parkir, keindahan dan kebersihan;
 - 4) Tidak membuka stan yang melayani penjualan produk rokok, makanan dan minuman.



3. Format Proposal Kegiatan

- a. Halaman sampul muka (contoh seperti dalam lampiran);
- b. Halaman isi ditulis dengan menggunakan kop surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau kepanitiaan dengan ketentuan :
 - 1) Logo Stikosa-AWS di sebelah kiri atas dan logo organisasi kemahasiswaan atau kepanitiaan di sebelah kanan sejajar;
 - 2) Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm);
 - 3) Bentuk huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 *point*;
 - 4) Satu (1) spasi;
 - 5) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, nomor telepon dan kontak perorangan/HP/*e-mail* yang dapat dihubungi;
 - 6) Stempel atau cap basah organisasi kemahasiswaan atau kepanitiaan.
- c. Sistematika proposal, harus mencakupi :
 - 1) Latar Belakang Kegiatan yang memuat perlunya kegiatan tersebut dilakukan sebagai upaya pengembangan diri dan kecerdasan mahasiswa pada umumnya dan anggota organisasi kemahasiswaan pada khususnya;
 - 2) Landasan Kegiatan yang berisi uraian tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, misalnya dasar kegiatan tersebut diselenggarakan dari program kerja, dll.;
 - 3) Nama dan Tema Kegiatan. Nama kegiatan ditulis singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada). Tema kegiatan wajib ada terutama pada kegiatan yang berskala besar;
 - 4) Jenis Kegiatan disampaikan berupa kalimat singkat yang menggambarkan bentuk kegiatan, misalnya berupa perlombaan, seminar, pelatihan, penyampaian materi secara lisan, tanya jawab, simulasi, dll.;
 - 5) Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja yang telah ditetapkan dan disetujui;
 - 6) Sasaran Kegiatan yang mencakup perorangan atau kelompok atau institusi yang mudah dimengerti;
 - 7) Waktu dan Tempat yang memuat:
 - Hari & Tanggal : (cantumkan nama hari (koma) dan tanggal sesuai lama waktu penyelenggaraan kegiatan);
 - Waktu : (lama waktu penyelenggaraan kegiatan yang dijelaskan dengan jam kegiatan akan mulai diselenggarakan dan jam kegiatan akan berakhir);
 - Tempat : Lokasi penyelenggaraan kegiatan disertai dengan alamat lengkap dan nomor telepon yang dapat dihubungi.
 - 8) Susunan Kepanitiaan yang menjelaskan personalia kepanitiaan yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut dengan menyebutkan nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - 9) Susunan Acara wajib dicantumkan secara rinci dan lengkap dengan disertai alokasi waktu per kegiatan beserta narasumber dengan jelas;
 - 10) Wajib menyertakan CV pembicara atau narasumber yang mencakup data diri, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kerja.
 - 11) Anggaran Dana. Tuliskan anggaran yang rasional atau sesuai kebutuhan dan jumlah yang diperlukan disertai dengan jumlah satuan (@), hingga sub total



atau buatlah per kelompok pengeluaran yang dibutuhkan. Selanjutnya cantumkan Total atau jumlah keseluruhan dari sub-sub total sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan dalam kegiatan itu.

Contoh penulisan anggaran dana adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Anggaran Dana Kegiatan

No.	Pengeluaran	Volume	Satuan (Rp)	Total (Rp)
1.	Sekretariat			
	a. Pembuatan proposal	10	@3.000	30.000
	b. Pembelian kertas			10.000
	c. Dll.	3	@25.000	75.000
	Sub Total			115.000
2.	Operasional Acara			
	a. Dekorasi	2	@5.000	10.000
	b. Souvenir pembicara	2	@50.000	100.000
	c. Dll.			25.000
	Sub Total			135.000
3.	Pembuatan LPJ			
	a. Fotokopi	25	@500	12.500
	b. Jilid LPJ	3	@10.000	30.000
	Sub Total			42.500
	TOTAL			292.500

Jumlah total pengeluaran kegiatan adalah Rp 292.500,- (dua ratus sembilan puluh dua ribu, lima ratus rupiah)

12) Penutup. Bagian ini berisi harapan yang ingin dicapai dengan penyelenggaraan kegiatan ini dan upaya-upaya yang akan dilakukan untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

13) Lembar Pengesahan Proposal Kegiatan wajib memuat:

- Tempat dan tanggal pembuatan proposal pada sudut kanan atas;
- Ditandatangani oleh Ketua UKM atau HIMA Prodi pada sebelah kiri;
- Ditandatangani Ketua Pelaksana Kegiatan pada sebelah kanan;
- Diketahui oleh Presiden BEM dan Ka.Bag. Pusat Pengembangan Karir, Kemahasiswaan dan Alumni serta;
- Disetujui oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama.
Contoh Lembar Pengesahan Proposal dan LPJ Kegiatan dapat dilihat pada Lampiran.

4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- Pertanggungjawaban keuangan harus dilengkapi dengan Bukti Pembelian berupa nota asli atau bon asli dan bukan fotokopi dengan kop yang memperlihatkan nama, alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi serta stempel atau cap basah resmi toko;
- Diserahkan ke BEM untuk dievaluasi kemudian kepada Ka.Bag. Kemahasiswaan dan Alumni untuk ditandatangani;



- c. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dan dibuat 3 (tiga) rangkap. Satu rangkap asli ke Bag. Kemahasiswaan dan Alumni, 1 (satu) fotokopi ke BEM, dan 1 (satu) fotokopi ke Bagian Keuangan.

5. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- a. Halaman sampul muka (contoh seperti dalam lampiran);
- b. Pada halaman isi menggunakan kop surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau kepanitiaan dengan ketentuan:
 - 1) Logo Stikosa-AWS di sebelah kiri atas dan logo organisasi kemahasiswaan/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar;
 - 2) Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm);
 - 3) Bentuk huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 *point*;
 - 4) Satu (1) spasi;
 - 5) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, nomor telepon dan kontak perorangan/HP/*e-mail* yang dapat dihubungi;
 - 6) Stempel atau cap basah organisasi kemahasiswaan atau kepanitiaan.
 - 7) Setelah tersusun dicetak (*print*) di kertas ukuran A4 tanpa dijilid, namun dimasukkan ke dalam map.
- c. Pembuatan Lembar Pengesahan dengan tanda tangan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan berwenang (lihat contoh Lembar Pengesahan).
- d. LPJ wajib dilengkapi dengan:
 - 1) Kuitansi/nota asli pembelian keperluan kegiatan yang diberi cap/stempel basah;
 - 2) Foto dokumentasi kegiatan dan atau produk yang dihasilkan;
 - 3) Daftar hadir peserta (d disesuaikan dengan jumlah konsumsi, misal ada 3 kali konsumsi dalam satu kegiatan maka harus ada 3 daftar hadir yang dibuat);
 - 4) Sertifikat dan atau lain-lain yang menjadi bukti terlaksananya kegiatan.
- e. LPJ diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya 2 (dua) minggu atau 14 (empat belas) hari setelah kegiatan berlangsung.
- f. Setelah diperiksa dan tidak ada revisi, maka LPJ perlu digandakan 2 atau 3 kali (1 bendel asli untuk Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, 1 bendel fotokopi untuk diserahkan ke Bagian Keuangan, dan 1 bendel fotokopi untuk BEM).
- g. Sistematika LPJ wajib mencakup:
 - 1) **BAB I PENDAHULUAN**
 - a) Latar Belakang Kegiatan (berisi tentang perlunya kegiatan tersebut diselenggarakan);
 - b) Landasan Kegiatan (berisi tentang dasar yang digunakan dalam pelaksanaan, misalnya berdasarkan pada program kerja);
 - c) Nama dan Tema Kegiatan (berisi nama kegiatan dan tema kegiatan);
 - d) Tujuan Kegiatan (memaparkan tujuan yang ingin dicapai dengan penyelenggaraan kegiatan tersebut).
 - 2) **BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN**
 - a) Target Kegiatan (berisi uraian yang terperinci dari capaian hasil tujuan kegiatan yang telah dilaksanakan);
 - b) Manfaat Kegiatan (berisi paparan tentang manfaat setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut bagi organisasi kemahasiswaan, mahasiswa atau Stikosa-AWS);



- c) Jenis Kegiatan (menjelaskan bentuk dari kegiatan yang telah dilaksanakan, misalnya berupa perlombaan, seminar, pelatihan, penyampaian materi secara lisan, tanya jawab, simulasi, dll.);
- d) Waktu dan Tempat Kegiatan yang menunjukkan waktu telah dilaksanakannya kegiatan yang mencakup tanggal, bulan, tahun, jam dimulainya kegiatan hingga berakhirnya, dan menunjukkan tempat pelaksanaan kegiatan dilakukan).
- e) Jadwal Kegiatan (berisi susunan acara yang telah dilaksanakan).
- f) Penggunaan Dana (berisi laporan penggunaan dana sesuai dengan pengeluaran kegiatan yang telah dilaksanakan dengan disertai rincian berupa kuitansi/nota asli dengan stempel basah bukti pembelian).

3) BAB III EVALUASI DAN HASIL PELAKSANAAN

Bab ini berisi deskripsi hasil pelaksanaan kegiatan yang mencakup 2 (dua) poin utama yaitu:

- a) Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan yang berisi uraian tentang hal-hal yang mendukung kesuksesan penyelenggaraan kegiatan tersebut serta paparan tentang faktor-faktor yang menghambat pelaksanaan dan simpulan serta saran untuk pelaksanaan kegiatan mendatang.
- b) Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang berisi paparan poin secara umum hasil pelaksanaan kegiatan tersebut.

4) BAB IV PENUTUP

Pada bab ini berikan analisis terhadap ketercapaian tujuan kegiatan secara singkat serta ucapan terima kasih kepada pimpinan dan semua pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan serta permohonan maaf bila terdapat segala kekurangan dalam kegiatan.

6. Penggunaan Logo Stikosa-AWS

- a. BEM, UKM dan HIMA Prodi wajib menggunakan logo Stikosa-AWS dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan karena pimpinan Stikosa-AWS merupakan penanggungjawab semua kegiatan di perguruan tinggi dan/atau kegiatan yang mengatasnamakan Stikosa-AWS;
- b. Penempatan logo disesuaikan dengan desain pada setiap kegiatan yang diselenggarakan;
- c. Logo Stikosa-AWS yang digunakan dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan serta dalam penyusunan proposal dan LPJ adalah





BAB VII

PERSYARATAN PENDIRIAN DAN PEMBUBARAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Pasal 18

Persyaratan Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Memiliki arah, tujuan dan rencana organisai yang jelas;
2. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dengan UKM yang sudah berdiri;
3. Didukung melalui tanda tangan minimal 10% dari jumlah UKM yang sudah berdiri serta mendapatkan persetujuan BEM;
4. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Ketua UKM yang menyatakan kesediaan untuk mengikuti peraturan dan ketentuan tentang organisasi kemahasiswaan yang berlaku di Stikosa-AWS serta komitmen implementasi kebijakan antikorupsi, antiintoleransi, antikekerasan seksual, dan anti perundungan;
5. Mendapat persetujuan dari Wakil Ketua III dan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 19

Persyaratan Pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

1. Melanggar Peraturan Stikosa-AWS dan/atau Kode Etik dan/atau Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan dan/atau Tata Tertib UKM yang bersangkutan;
2. Kepengurusan tidak berjalan sesuai Program Kerja UKM yang bersangkutan;
3. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan;
4. Untuk satu dan lain hal, Wakil Ketua III melalui Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai kewenangan penuh untuk membubarkan UKM yang bersangkutan.

BAB VIII

KODE ETIK ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Pasal 20

Kode Etik Organisasi

1. Kode etik adalah seperangkat nilai moral aspiratif yang diharapkan selalu menuntun pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban. Kode etik juga merupakan pedoman prinsip dan nilai moral yang mengendalikan perilaku suatu komunitas dan semua anggotanya dalam pelaksanaan tugas baik dalam lingkungan internal maupun eksternal. Kode etik memberikan pedoman dan justifikasi pada kode perilaku.
2. Kode etik Organisasi adalah:
 - a. Tidak bertentangan dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Agama, Visi & Misi Stikosa-AWS serta Tridharma Perguruan Tinggi yang menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
 - b. Mempunyai visi & misi organisasi yang jelas, benar dan rasional;



- c. Mempunyai kelengkapan kepengurusan badan harian dan minimal 15 orang anggota mahasiswa aktif ;
- d. Mempunyai Anggaran Dasar & Anggaran Rumah Tangga serta Program kerja;
- e. Mempunyai kantor / sekretariat / tempat menjalankan proses administrasi;
- f. Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- g. Kepengurusan organisasi bertanggungjawab sesuai dengan struktur kemahasiswaan di Stikosa-AWS.

Pasal 19 **Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan**

Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan adalah:

1. Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
2. Mendapat izin resmi dari Wakil Ketua III dan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni;
3. Mempunyai disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi;
4. Kegiatan dan aktivitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
5. Kegiatan dapat meningkatkan dan mendapatkan prestasi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, olahraga, seni dan budaya;
6. Kegiatan tidak bersifat destruktif (perusak) dan anarkis;
7. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten;
8. Kegiatan lebih diprioritaskan untuk meningkatkan kemampuan keilmuan di bidang akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan.

Pasal 20 **Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan**

Tata tertib organisasi kemahasiswaan adalah:

1. Mematuhi kode etik organisasi;
2. Anggotanya mematuhi peraturan atau tata tertib organisasi yang berlaku di Stikosa-AWS;
3. Mempunyai daftar nama dan data pribadi para anggotanya yang jelas dan benar;
2. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai *civitas academica* Stikosa-AWS, khususnya dengan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

Pasal 21 **Sanksi Pelanggaran**

Sanksi akan diberikan kepada organisasi kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Peringatan Lisan. Secara berjenjang peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran kode etik dan tata tertib yang dilakukan oleh organisasi kemahasiswaan.
2. Peringatan Tertulis. Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan tertulis pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan tertulis kedua.



3. Pembekuan Organisasi. Sanksi ini diberlakukan bila organisasi kemahasiswaan tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua.
4. Pembubaran Organisasi. Pembubaran organisasi kemahasiswaan dapat dilakukan terhadap organisasi kemahasiswaan yang:
 - a. Tidak memiliki program kerja organisasi;
 - b. Sering melaksanakan kegiatan di luar atau tanpa program kerja;
 - c. Tidak pernah melaksanakan program kerja;
 - d. Aktivitas anggota organisasi sudah tidak berjalan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Semua organisasi kemahasiswaan di Stikosa-AWS yang telah berdiri pada saat ditetapkannya Keputusan ini agar menyesuaikan dengan Keputusan ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan sebelumnya tentang Panduan Organisasi Kemahasiswaan Stikosa-AWS dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Petunjuk teknis pelaksanaan Keputusan ini akan ditetapkan kemudian oleh pimpinan Stikosa-AWS.

Pasal 21

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 30 Desember 2020

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi-Almamater Wartawan Surabaya
Ketua,

Prida Ariani Ambar Astuti, Ph.D.
NIK 295-19-AWS



Contoh Halaman Sampul

**PROPOSAL
(NAMA KEGIATAN)**

(NAMA PENYELENGGARA KEGIATAN)

LOGO UKM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI
ALMAMATER WARTAWAN SURABAYA
(STIKOSA-AWS)
2020**



Contoh Halaman Sampul

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
(NAMA KEGIATAN)**

(NAMA PENYELENGGARA KEGIATAN)

LOGO UKM

**SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI
ALMAMATER WARTAWAN SURABAYA
(STIKOSA-AWS)
2020**



Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

1. Nama Penyelenggara : UKM Acta Surya
2. Judul Kegiatan : Diklat Penulisan
3. Waktu Kegiatan : 08 Februari 2020
4. Biaya Kegiatan : Rp2.500.000,-

Ketua UKM,

Surabaya, 2 Februari 2020
Ketua Pelaksana,

Nama Mahasiswa

NIM

Nama Mahasiswa

NIM

Presiden BEM,

Mengetahui,

Ka.Bag. Kemahasiswaan,

Nama Mahasiswa

NIM

Nama Mahasiswa

NIK

Menyetujui,
Wakil Ketua III Bid. Kemahasiswaan,

Nama Waka III Bid. Kemahasiswaan

NIK



Contoh Surat Permohonan Pendirian UKM

Nomor :
Lampiran : 4 halaman
Perihal : **Permohonan Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

Kepada Yth.
Ketua Stikosa-AWS
c.q. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Kepala Bagian Bidang Kemahasiswaan
di Tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini kami ingin mengajukan permohonan pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) (sebutkan nama UKM). UKM ini tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja UKM yang sudah berdiri karena (berikan alasan perlunya pendirian UKM berdasarkan arah, tujuan, dan rencana organisasi yang sudah ditetapkan dalam AD/ART UKM tersebut).

Dalam surat ini kami lampirkan persyaratan pendirian UKM di Stikosa-AWS:

1. AD/ART UKM
2. Dukungan dari UKM yang sudah berdiri
3. Pakta Integritas yang telah ditanda tangani oleh Ketua UKM
4. Program Kerja UKM akan dilaksanakan
5. Surat Persetujuan dari Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, _____
Yang Mengajukan Permohonan
Ketua UKM,

Menyetujui
Presiden BEM,

<Nama Ketua UKM>
<NIM>

<Nama Presiden BEM>
<NIM>

Mengetahui

Ka. Bag. Kemahasiswaan,
Kemahasiswaan

Wakil Ketua III Bid.

<Nama Ka. Bag. Kemahasiswaan>
NIK

<Nama Waka III>
NIK



Pakta Integritas Ketua UKM

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

NIM : _____

Semester : _____

Peminatan : _____

dengan ini menyatakan bahwa saya sanggup melaksanakan kebijakan dan peraturan tentang organisasi kemahasiswaan yang berlaku di Stikosa-AWS yang mencakup struktur dan bentuk organisasi kemahasiswaan, fungsi, tanggung jawab, tugas pokok, kepengurusan, keanggotaan, kode etik, dan tata tertib organisasi kemahasiswaan selama masa kepemimpinan saya sebagai _____ Periode _____.

Selain itu, saya juga menyampaikan komitmen terkait implementasi kebijakan antikorupsi, antiintoleransi, antikekerasan seksual, dan anti perundungan (4A) dengan menyusun dan menetapkan kebijakan internal, melaksanakan kegiatan sosialisasi, menyusun prosedur cegah, lapor,indungi, dan tindak lanjuti yang mendukung implementasi kebijakan 4A dalam kegiatan dan program kerja Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Ka. Bag. Kemahasiswaan,

NIM

NIK

Mengetahui,
Ketua Stikosa-AWS

NIK



Standard Operating Procedure (SOP)

PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN		
ORMAWA	Dokumen	Prosedur
<pre> graph TD A[Pembuatan Proposal Kegiatan] --> B[Pengajuan Proposal Kegiatan] B --> C[Tindak Lanjut Proposal Kegiatan] C --> D[Disetujui] C --> E[Revisi] D --> F[Pencairan Dana] E --> G[Pengajuan Ulang] G --> H[Pencairan Dana] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar Pengesahan ▪ Format Proposal Kegiatan sesuai aturan yang telah ditetapkan ▪ Proposal kegiatan yang telah disahkan ▪ Surat Pengajuan Permohonan Dana ▪ Proposal Kegiatan yang telah direvisi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan proposal kegiatan ▪ Pengesahan proposal kegiatan oleh Ketua Pelaksana, Ketua UKM, dan Presiden BEM ▪ Pengajuan proposal dan surat permohonan pengajuan dana ke Bagian Kemahasiswaan maksimal H-14 sebelum kegiatan ▪ Diskusi konten proposal dengan Bagian Kemahasiswaan ▪ Disposisi proposal ke WK III dan Ketua Stikosa-AWS ▪ Menindaklanjuti proposal kegiatan ke Bagian Kemahasiswaan apakah perlu direvisi atau sudah mendapatkan persetujuan ▪ Proposal yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Disetujui dan bisa dilanjutkan dengan pencairan dana ke Bagian Keuangan b. Perlu direvisi sesuai catatan yang diberikan c. Jika revisi telah disetujui maka dapat dilanjutkan dengan pencairan dana ke Bagian Keuangan



PROSEDUR PENGAJUAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) KEGIATAN		
ORMAWA	Dokumen	Prosedur
<pre> graph TD A[Pembuatan LPJ Kegiatan] --> B[Pengajuan LPJ Kegiatan] B --> C[Tindak Lanjut Proposal Kegiatan] C --> D[Disetujui] C --> E[Revisi] D --> F[Digandakan] E --> G[Pengajuan Ulang] G --> H[Digandakan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar Pengesahan ▪ Format LPJ Kegiatan sesuai aturan yang telah ditetapkan ▪ LPJ kegiatan yang telah disahkan ▪ Kuitansi/nota asli dengan stempel basah ▪ Foto dokumentasi ▪ Daftar Hadir peserta ▪ Sertifikat ▪ LPJ kegiatan yang telah direvisi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan LPJ kegiatan ▪ Pengesahan LPJ kegiatan oleh Ketua Pelaksana, Ketua UKM, dan Presiden BEM ▪ Pengajuan LPJ dan kelengkapannya ke Bagian Kemahasiswaan maksimal H+14 setelah kegiatan ▪ Diskusi konten LPJ dengan Bagian Kemahasiswaan ▪ Disposisi LPJ ke WK III dan Ketua Stikosa-AWS ▪ Menindaklanjuti LPJ kegiatan ke Bagian Kemahasiswaan apakah perlu direvisi atau sudah mendapatkan persetujuan Stikosa-AWS ▪ LPJ yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Disetujui dan bisa digandakan 3 kali b. Perlu direvisi sesuai catatan yang diberikan c. Jika revisi telah disetujui maka dapat digandakan sebanyak 3 (tiga) kali untuk Bag. Kemahasiswaan, Bagian Keuangan, dan BEM



PROSEDUR PENGAJUAN RENCANA PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN AWAL TAHUN		
ORMAWA	Dokumen	Prosedur
<pre> graph TD A[Pembuatan Program Kerja & Anggaran Awal Tahun] --> B[Pengajuan Program Kerja & Anggaran Awal Tahun] B --> C[Tindak Lanjut Proposal Kegiatan] C --> D[Disetujui] C --> E[Revisi] D --> F[Realisasi] E --> G[Pengajuan Ulang] G --> H[Realisasi] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar Pengesahan ▪ Format Proposal sesuai aturan yang telah ditetapkan ▪ Rencana Program Kerja yang telah disahkan ▪ Program Kerja & Anggaran yang telah direvisi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan Program Kerja dan Anggaran setiap awal tahun ▪ Pengesahan oleh Presiden BEM dan/atau Ketua UKM ▪ Pengajuan Program Kerja & Anggaran ke Bagian Kemahasiswaan maksimal minggu pertama di bulan Januari setiap awal tahun ▪ Diskusi Program Kerja dengan Bagian Kemahasiswaan ▪ Disposisi ke WK III dan Ketua Stikosa-AWS ▪ Menindaklanjuti usulan Program Kerja & Anggaran ke Bagian Kemahasiswaan apakah perlu direvisi atau sudah mendapatkan persetujuan Stikosa-AWS ▪ Usulan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Disetujui maka dapat direalisasikan b. Perlu direvisi sesuai catatan yang diberikan c. Jika revisi telah disetujui maka dapat direalisasikan selama periode waktu 1 (satu) tahun hingga akhir bulan Desember



PROSEDUR PENGAJUAN LPJ REALISASI PROGRAM KERJA & ANGGARAN		
ORMAWA	Dokumen	Prosedur
<pre> graph TD A[Pembuatan LPJ Realisasi Program Kerja & Anggaran] --> B[Pengajuan LPJ Realisasi Program Kerja & Anggaran] B --> C[Tindak Lanjut Rancangan LPJ Realisasi] C --> D[Disetujui] C --> E[Revisi] D --> F[Digandakan] E --> G[Pengajuan Ulang] G --> H[Digandakan] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar Pengesahan ▪ Format LPJ sesuai aturan yang telah ditetapkan ▪ LPJ Realisasi Program Kerja & Anggaran yang telah disahkan ▪ Kuitansi/nota asli dengan stempel basah ▪ Dokumentasi ▪ Bukti pelaksanaan lainnya ▪ LPJ Realisasi Program Kerja & Anggaran yang telah direvisi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan LPJ Realisasi Program Kerja & Anggaran selama 1 (satu) tahun berjalan ▪ Pengesahan LPJ oleh Presiden BEM dan/atau Ketua UKM ▪ Pengajuan LPJ dan kelengkapannya ke Bagian Kemahasiswaan maksimal minggu ke-2 (dua) di bulan Desember ▪ Diskusi konten LPJ dengan Bagian Kemahasiswaan ▪ Disposisi LPJ ke WK III dan Ketua Stikosa-AWS ▪ Jika ormawa tidak dapat menyelesaikan LPJ Realisasi Program Kerja dan Anggaran pada tahun berjalan, maka tidak diperbolehkan membuat kegiatan di tahun berikutnya ▪ Menindaklanjuti LPJ kegiatan ke Bagian Kemahasiswaan apakah perlu direvisi atau sudah mendapatkan persetujuan Stikosa-AWS ▪ LPJ yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Disetujui dan bisa digandakan 2 kali b. Perlu direvisi sesuai catatan yang diberikan c. Jika revisi telah disetujui maka dapat digandakan sebanyak 2 (dua) kali untuk Bag. Kemahasiswaan dan BEM