



Universitas Kristen Indonesia (UKI) Toraja



PEDOMAN KEGIATAN MAHASISWAAN (PKM) 2017

KATA PENGANTAR

Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan, dan integritas kepribadian guna mendukung tujuan perguruan tinggi, organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan yang terkelola dengan baik. Pengelolaan kegiatan yang baik dan optimal dapat terjadi bila koordinasi antara perguruan tinggi sebagai lembaga struktural dan organisasi kemahasiswaannya sebagai kelengkapan non struktural terjalin dengan baik.

Buku ini merupakan panduan pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan di UKI Toraja. Panduan ini disusun untuk mengarahkan berbagai kegiatan mahasiswa yang sesuai dengan kerangka acuan yang diberlakukan oleh UKI Toraja, tanpa menghilangkan karakteristik dan kreativitas organisasinya. Dengan mengacu pada panduan ini diharapkan organisasi kemahasiswaan di UKI Toraja yang terdiri atas DPM, BEM, UKM dan HMPS, dapat melaksanakan kegiatan yang tertib dan terarah.

Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak. Dengan demikian kegiatan kemahasiswaan yang mandiri, kreatif, inovatif dan bermutu yang diselenggarakan di UKI Toraja dapat terwujud.

Makale, Desember 2017

Tim Penyusun

KATA SAMBUTAN

Perguruan tinggi adalah lembaga pendidikan terakhir yang dimasuki mahasiswa sebelum terjun ke masyarakat sebagai warga dewasa yang mandiri. Di dalam komunitas ini, mahasiswa mendapat pengalaman berinteraksi dengan sesama anggota komunitas lainnya seperti mahasiswa yang datang dari berbagai latar belakang sosial yang memiliki sifat dan pembawaan masing-masing, para karyawan yang berbeda-beda, dan para dosen yang memiliki gaya dan cara berkomunikasi yang juga berbeda-beda. Dalam interaksi itu, mahasiswa diharapkan belajar untuk saling menghormati, saling menghargai dan bertenggang rasa.

Seperti lembaga lainnya, perguruan tinggi dan khususnya UKI Toraja, memiliki peraturan yang berbeda dengan sekolah yang dimasuki sebelumnya. Agar dapat mencapai tujuan secara tepat waktu, mahasiswa harus mematuhi seperangkat peraturan akademik yang mencakup sistem SKS, kurikulum dengan berbagai kelompok mata kuliah, dll. Di samping itu, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan bakat dan minat serta kemampuan berorganisasi dalam organisasi kemahasiswaan yang dibina oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan. Bahkan, mulai tahun ini, partisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan yang dikelola oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan DPM, Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) atau yang diselenggarakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), didanai untuk kegiatan yang bersifat positif dan diharapkan dapat meningkatkan keterampilan serta prestasi mahasiswa UKI Toraja. Kegiatan-kegiatan kemahasiswaan termaksud akan diberi sertifikat dimana mahasiswa yang menerima sertifikat tersebut tentunya akan memberi nilai plus dalam kompetisi untuk mendapatkan pekerjaan, di samping Ijazah dan Transkrip Nilai dengan IPK tinggi, dan Nilai Akreditasi Program Studi.

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan itu, tentu ada ketentuan-ketentuan yang harus diikuti. Dalam kesempatan tersebut, mahasiswa akan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat, Kabag Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, dan Ketua Program Studi di lingkungan UKI Toraja yang merupakan miniatur dari masyarakat besar yang akan dimasuki para lulusan UKI Toraja nantinya. Kegiatan berinteraksi dengan berbagai orang dan unit di UKI

Toraja merupakan pengalaman berharga yang akan membina para mahasiswa sebagai calon warga masyarakat Indonesia yang produktif, kreatif, serta ramah dan sopan santun dalam pergaulan.

Kami sangat bersyukur akhirnya buku *Pedoman Kegiatan Mahasiswa* ini dapat diterbitkan. Buku ini merupakan petunjuk bagi mahasiswa selaku perorangan dan sebagai anggota organisasi kemahasiswaan, serta bagi organisasi-organisasi kemahasiswaan seperti DPM, BEM, HMPS dan UKM, dan diharapkan akan lebih memudahkan dan melancarkan kegiatan yang mereka laksanakan.

Kepada Tim Penyusun disampaikan terima kasih, dan untuk penyempurnaan buku ini, sangat diharapkan adanya saran dari berbagai pihak, khususnya dari para mahasiswa yang merupakan penyempurnaan utama dari buku ini/

Selamat belajar berorganisasi.

Rektor,

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA
TORAJA

Prof. Dr. Ir. Daud Malamassam, M.Agr.

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM	1
BABA II LEMBAGA KEMAHASISWAAN	3
I. Pengertian	3
A. Mahasiswa	3
B. Kegiatan Kemahasiswaan	3
C. Organisasi Kemahasiswaan	4
D. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan	5
E. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan	6
F. Tata Tertib kampus dan Perkuliahan	6
G. Pembina Organisasi Kemahasiswaan	6
H. Fasilitas Mahasiswa	7
I. Beasiswa	7
II. Landasan Hukum	9
III. Struktur Organisasi Kemahasiswaan	10
IV. Unsur Organisasi Kemahasiswaan	11
BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	11
I Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan	11
II Ketentuan Umum Mengenai Administrasi	12
A. Administrasi Kesekretariatan	12
B. Proposal	15
C. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan	17
III Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan	17
IV Alur Kegiatan Kemahasiswaan	20
BAB IV PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN	22
I Pembina Organisasi	22
II Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan	22
III Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
A. SOP Kegiatan Kemahasiswaan	23
B. Contoh Surat Permohonan	27
C. Contoh Sistematika Proposal	28

D. Contoh Halaman Judul Proposal	29
E. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban	30
F. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja	31
G. Daftar Mahasiswa Aktif	33
H. Prosedur Pengajuan Beasiswa	34
I. Hymne UKI Toraja	36
J. Mars UKI Toraja	37



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

email : ukitoraja@yahoo.com

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Nomor : 215a/UKI/Kep./XII/2017

tentang

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja

Menimbang

- : a. Bahwa Sistem pendidikan nasional telah mengalami perkembangan yang memerlukan penyesuaian dan pematapan, baik dalam hal kebijakan maupun tatanannya;
- b. bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam system pendidikan nasional dengan mengindahkan ciri khas perguruan tinggi demi membentuk manusia seutuhnya yang mandiri, berdaya saing, dan memiliki nilai dan etika kristiani sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler;
- c. bahwa kegiatan-kegiatan kemahasiswaan berjalan baik dan lancar jika seluruh civitas akademika sebagai perangkat perguruan tinggi melaksanakan kegiatan berdasarkan aturan-aturan dan kewajibannya serta memiliki komitmen mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Kristen Indonesia Toraja;
- d. bahwa sesuai butir a, b, dan c di atas, dipandang perlu menetapkan Pedoman Kegiatan Mahasiswa Universitas Kristen Indonesia Toraja.

Mengingat

- : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

3. Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
7. Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja tahun 2016.
8. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Kristen Indonesia Toraja tahun 2016.
9. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Kristen Indonesia Toraja Tahun 2016.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Kristen Indonesia Toraja, sebagai berikut :**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam ketentuan ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja, disingkat UKI Toraja.
2. Statuta adalah Statuta UKI Toraja.
3. Rektor adalah Rektor UKI Toraja.
4. Dekan adalah Dekan Fakultas
5. Mahasiswa UKI Toraja, adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar pada UKI Toraja.
6. Persekutuan Mahasiswa UKI Toraja, disingkat PM-UKI Toraja adalah persekutuan mahasiswa UKI Toraja sebagai salah satu komponen civitas akademika yang mempunyai kewajiban ikut mewujudkan visi UKI Toraja.
7. Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan, serta meningkatkan keimanan, kecendekiaan, dan solidaritas sosial.
8. Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja disingkat POK UKI Toraja adalah Peraturan Universitas yang mengatur mengenai bentuk, fungsi, kewenangan, kepengurusan, pembinaan, pendampingan dan pengawasan lembaga kemahasiswaan UKI Toraja.
9. Dewan Perwakilan Mahasiswa UKI Toraja disingkat DPM UKI Toraja adalah organisasi kemahasiswaan sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi mahasiswa UKI Toraja yang berfungsi menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa melalui Garis Besar Program Kerja Mahasiswa (GB-PKM), dan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
10. Badan Eksekutif Mahasiswa UKI Toraja disingkat BEM UKI Toraja adalah organisasi kemahasiswaan yang menjabarkan dan melaksanakan GB-PKM.
11. Unit Kegiatan Mahasiswa disingkat UKM, adalah organisasi kemahasiswaan yang menampung dan melaksanakan kegiatan minat dan bakat mahasiswa, dan yang bertanggung jawab kepada Rektor.

12. Dewan Perwakilan Mahasiswa Fakultas disingkat DPM Fakultas adalah organisasi kemahasiswaan yang berfungsi sebagai badan normatif dan perwakilan mahasiswa di fakultas untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa melalui Garis Besar Program Kerja Mahasiswa Fakultas (GB-PKM-F), dan yang bertanggung jawab kepada Dekan.
13. Senat Mahasiswa Fakultas disingkat SMF adalah organisasi kemahasiswaan yang menjabarkan dan melaksanakan keputusan DPM Fakultas.
14. Himpunan Mahasiswa Program Studi disingkat HMPS adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi yang berfungsi mengembangkan penalaran dan keilmuan, serta menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa pada program studi yang bersangkutan. HMPS bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
15. Kongres adalah forum pengambilan keputusan tertinggi dalam PM UKI Toraja.
16. Pedoman Kegiatan Mahasiswa disingkat PKM adalah pedoman mahasiswa dalam menjalankan kegiatan.
17. Beasiswa adalah bantuan yang diberikan dalam rangka peningkatan prestasi akademik maupun ekonomi lemah, baik dari UKI Toraja maupun dari DIKTI atau lembaga lainnya.
18. Beasiswa Bantuan Khusus Mahasiswa disingkat BKM dan Beasiswa Bantuan Belajar adalah bantuan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi.
19. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik disingkat PPA adalah beasiswa yang diberikan khusus untuk peningkatan prestasi akademik.
20. Biro Administrasi Umum dan Keuangan disingkat BAUK adalah biro yang terdapat dalam struktur kelembagaan UKI Toraja yang menangani administrasi umum dan keuangan.
21. Proposal adalah usulan yang di dalamnya dipaparkan kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan dan rincian anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.

22. Laporan Pertanggungjawaban disingkat LPJ adalah laporan yang di dalamnya dipaparkan hasil kegiatan dan besarnya anggaran yang dipergunakan.
23. Bagian Kemahasiswaan disingkat BAKEM adalah bagian yang berwenang dari bidang kemahasiswaan yang menyetujui/ menandatangani usulan atau pelaksanaan kegiatan.
24. Bidang Keuangan disingkat BIKEU adalah bidang yang merealisasikan dana dari UKI Toraja yang dibutuhkan dalam kegiatan mahasiswa.

BAB II

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

I. Pengertian

A. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu program studi di lingkungan UKI Toraja.

B. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas:

1. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus UKI Toraja, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS).

2. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi

kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah ini dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

(a) Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagaimana hasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris, atau Bahasa Toraja, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

(b) Minat dan Bakat

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, media terbitan kampus, resimen mahasiswa, pecinta alam, koperasi mahasiswa, kewirausahaan dan sebagainya.

(c) Kesejahteraan Mahasiswa

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan (tidak mampu). Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan kesejahteraan berupa koperasi mahasiswa, kegiatan kerohanian, dan sebagainya

(d) Pengabdian Masyarakat

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan (pelatihan bahasa Inggris untuk anak-anak, *Community English Program-CEP*), penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

C. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan UKI Toraja merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi

kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat.

D. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kode Etik Organisasi

- (a) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi UKI Toraja, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler;
- (b) Tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- (c) Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale dan UKI Toraja;
- (d) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada Pedoman Organisasi Kemahasiswaan (POK), Peraturan Akademik, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa UKI Toraja.

2. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

- (a) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- (b) Berupa aktivitas yang dapat dipertanggung jawabkan secara moral dan formal;
- (c) Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

3. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- (a) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- (b) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- (c) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- (d) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam POK UKI Toraja tahun 2016;
- (e) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di UKI Toraja.

4. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- (a) Mendapat izin resmi dari pimpinan UKI Toraja atau petugas yang ditunjuk Pimpinan UKI Toraja;

- (b) Melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- (c) Meningkatkan dan atau mendukung pengetahuan serta keterampilan sesuai dengan visi dan misi prodi;
- (d) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
- (e) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

E. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan UKI Toraja diatur seperti tersebut di bawah ini:

1. Mematuhi POK UKI Toraja
2. Memenuhi Kode Etik Organisasi yang ditetapkan UKI Toraja;
3. Mematuhi Peraturan dan Tata Tertib Organisasi yang ada di lingkungan UKI Toraja seperti DPM, BEM, UKM, dan HMPS/Prodi;
4. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
5. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan secara akuntabel.

F. Tata Tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Peraturan Akademik, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa UKI Toraja.

G. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

1. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan UKI Toraja dan para dosen UKI Toraja yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari Rektor untuk tingkat universitas dan Dekan untuk tingkat fakultas untuk satu periode tertentu.
2. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Rektor untuk tingkat universitas dan Dekan untuk tingkat fakultas.

H. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, sound system, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya banyak, maka demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).

I. Beasiswa

Jenis beasiswa yang ditawarkan kepada mahasiswa UKI Toraja adalah sebagai berikut:

1. **Beasiswa Bantuan Khusus Mahasiswa (BKM) dan Beasiswa Bantuan Belajar (BBM).**

Beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (KOPERTIS) Wilayah IX.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini sesuai dengan peraturan dan atau ketentuan yang berlaku.

2. **Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)**

Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor KOPERTIS Wilayah IX. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini sesuai dengan peraturan dan atau ketentuan yang berlaku.

3. **Beasiswa UKI Toraja**

Beasiswa UKI Toraja bertujuan untuk meningkatkan dan pemeratakan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi namun secara ekonomi tidak atau kurang mampu untuk menanggung biaya pendidikan. Selain itu mendorong dan mempertahankan semangat dan gairah belajar para mahasiswa yang berprestasi akademik tinggi. Mendorong para mahasiswa untuk memacu peningkatan prestasi. Beasiswa ini ditujukan bagi mahasiswa yang memiliki Indeks Prestasi Semester (IPS) terbaik tiap angkatan di masing-masing program studi, dengan ketentuan minima 118

SKS yang diprogramkan pada semester yang dinilai. Persyaratan calon penerima beasiswa UKI Toraja meliputi:

- (a) Memiliki KTM UKI Toraja yang masih berlaku
- (b) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada saat pengajuan permohonan
- (c) Surat rekomendasi dari Ketua Program Studi.
- (d) Penerima beasiswa berlaku bagi mahasiswa semester II hingga semester VIII.
- (e) Aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstra kurikuler) yang diprogramkan oleh Universitas.
- (f) Tidak berstatus penerima beasiswa lain.
- (g) Bukan mahasiswa konversi.
- (h) Umur Maksimal 25 tahun.
- (i) Memenuhi ketentuan khusus yang ditetapkan secara tertulis oleh Universitas
- (j) Tidak sedang menjalani sanksi akademik

4. Bidik Misi DIKTI

Persyaratan penerima beasiswa ini mengacu pada peraturan pemerintah (Kemenristekdikti) yang berlaku.

5. Bantuan Stimulan Biaya Kuliah di dalam Provinsi Sulawesi Selatan

Persyaratan penerima beasiswa ini mengacu pada peraturan pemerintah (Propinsi Sulawesi Selatan) yang berlaku.

6. Bantuan Penulisan Tugas Akhir

Bantuan penulisan tugas akhir yang dimaksud adalah bantuan yang bersumber dari Pihak lain (Perorangan, lembaga mitra, pemerintah) bagi mahasiswa dalam penyelesaian studi. Persyaratan yang diperlukan sesuai dengan pemberi bantuan.

7. Penghargaan Prestasi Akademik dan Minat Bakat

Pemberian penghargaan bagi mahasiswa yang berhasil dalam berbagai kegiatan akademik, minat dan bakat pada tingkat kabupaten, regional.

(a) Bidang Akademik

- i. Memperoleh IP Semester tertinggi pada Program studi, pada setiap angkatan (Maksimum semester 8)
- ii. Lulusan terbaik program studi pada setiap kegiatan wisuda

(b) Bidang Minat dan Bakat

Setiap mahasiswa yang mengikuti Kejuaraan/Lomba pada pengembangan minat dan bakat yang memperoleh prestasi Juara I-III akan diberikan penghargaan sebagai berikut:

- a. Kabupaten : Bebas biaya pendaftaran ulang satu semester dan Sertifikat
- b. Provinsi : Bebas biaya pendaftaran ulang dan uang kuliah satu semester diberikan sertifikat
- c. Regional/Kopertis : Bebas biaya pendaftaran ulang dan uang kuliah dua semester diberikan sertifikat
- d. Nasional : Bebas uang pendaftaran ulang dan uang kuliah selama tiga semester
- e. Internasional : Bebas biaya pendaftaran ulang dan uang kuliah selama 2 tahun

8. Penghargaan bagi Pengurus Organisasi Kamahasiswaan

Penghargaan ini diberikan kepada pengurus demisioner (DPM dan BEM Universitas; DPM dan Senat Fakultas; HMPS dan UKM) yang telah menyelesaikan periode kepengurusannya dengan rekam jejak kepengurusan yang baik. Penghargaan yang diberikan dalam bentuk sertifikat.

9. Bantuan Kedukaan

Bantuan ini diberikan bagi orang tua atau keluarga mahasiswa yang meninggal dunia pada saat yang bersangkutan masih tercatat sebagai mahasiswa aktif. Orang tua atau keluarga mahasiswa yang meninggal dunia akan diberikan uang duka sebesar Rp 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

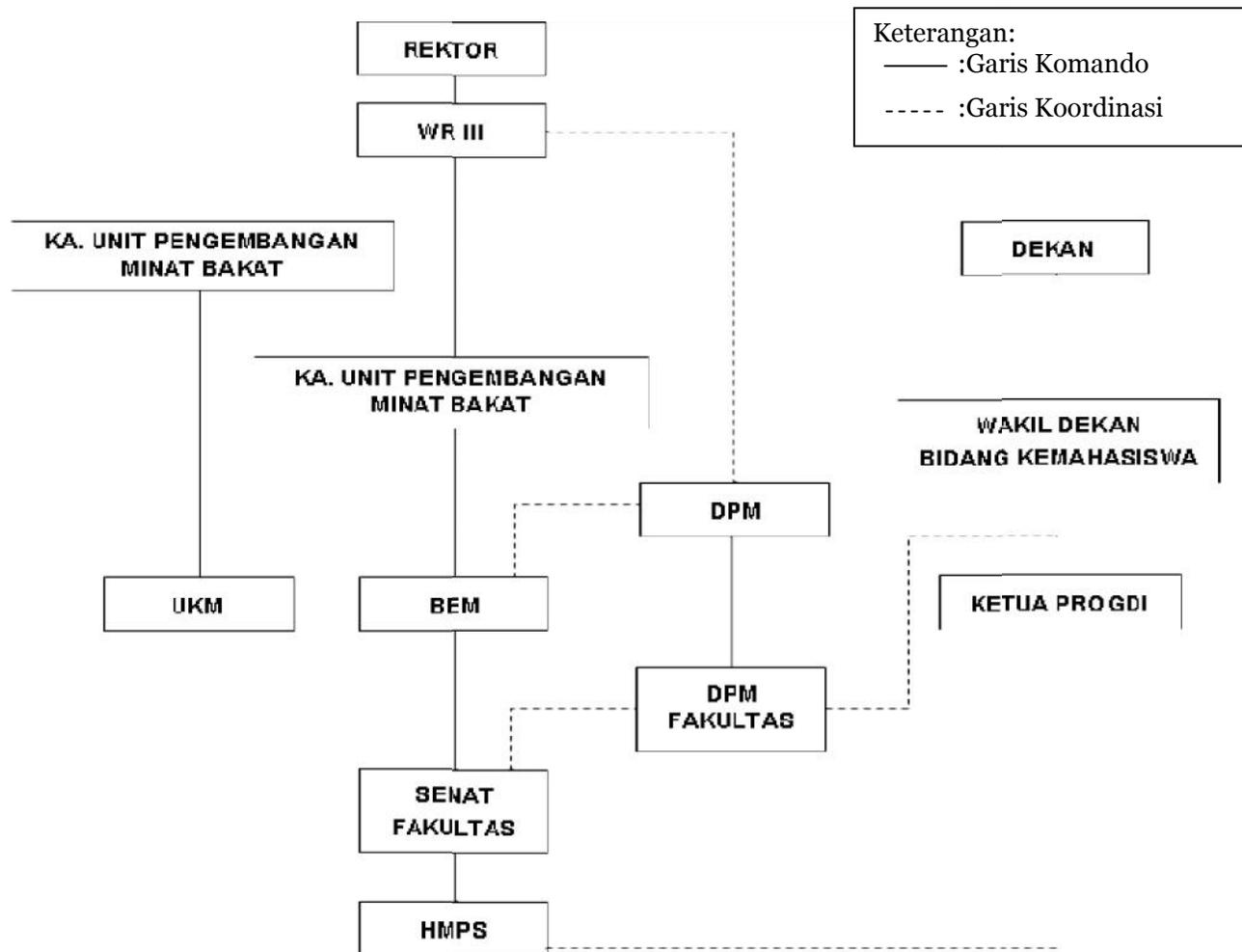
II. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan UKI Toraja berlandaskan pada:

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5500).

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 1952).
5. Keputusan Rektor UKI Toraja No.43a/UKI/Kep./VII/2016 tentang Peraturan Akademik UKI Toraja.
6. Keputusan Rektor UKI Toraja No.29/UKI/Kep./V/2016 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa UKI Toraja.
7. Keputusan Rektor UKI Toraja tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja tanggal 21 Mei 2016.
8. Statuta UKI Toraja tahun 2016.

III. Struktur Organisasi Bidang Kemahasiswaan



Gambar 1: Struktur Organisasi Bidang Kemahasiswaan

IV. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

Unsur organisasi kemahasiswaan yaitu lembaga aspiratif dan pengembangan minat bakat (UKM), tugas dan segala peraturan yang terkait dengan organisasi kemahasiswaan telah diatur dalam Pedoman Organisasi Kemahasiswaan (POK).

BAB III

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

I. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah ini:

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa UKI Toraja dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di UKI Toraja dengan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus UKI Toraja.
5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya pelaksanaan kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

II. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UKI Toraja, diatur system administrasi seperti tersebut di bawah:

A. Administrasi Kesekretariatan

1. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan
 - (a) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Wakil Rektor III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMPS/UKM/BEM/Kaprodi/Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan. Contoh surat lihat lampiran.
 - (b) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
 - (c) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
 - (d) Rektor UKI Toraja melalui Wakil Rektor III mengesahkan pelaksanaan kegiatan setelah berkoordinasi dengan panitia/pengurus kegiatan.
 - (e) Wakil Rektor III mendisposisi permintaan ke Wakil Rektor II untuk proses pencairandana.
 - (f) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan UKI Toraja. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan proposal kegiatan. Alur pengajuan proposal dapat dilihat pada lampiran.
2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan
 - (a) Wakil Rektor II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Wakil Rektor III.
 - (b) Kepala Bagian Keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
 - (c) Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan

Organisasi Kemahasiswaan menginformasikan pencairan biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Panitia/Pengurus.

- (d) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Bagian Keuangan.
- (e) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh Pimpinan UKI Toraja.
- (f) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III, yang diketahui oleh Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan. Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan dapat dilihat pada lampiran.

3. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus

- (a) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Wakil Rektor III dengan diketahui Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
- (b) Wakil Rektor III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus selama kegiatan, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) serta melaporkan kepada Rektor UKI Toraja.
- (c) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan izin kepada Sekretaris Rektorat untuk dibuatkan surat permohonan izin kepada Kepala Satuan Pengamanan (Satpam) dengan tembusan kepada Rektor UKI Toraja (sebagai laporan), Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dan Kepala Satpam UKI Toraja.
- (d) Kepala Satpam dan anggotanya memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan UKI Toraja.

4. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- (a) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
- (b) Wakil Rektor III memutuskan penggunaan fasilitas kampus setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan

berkoordinasi dengan Wakil Rektor II serta Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).

- (c) Wakil Rektor III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).
- (d) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
- (e) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dan Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
- (f) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) sesuai dengan peminjaman fasilitas dan tidak merusaknya.

5. Prosedur Pengajuan Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan/ Penggunaan Fasilitas Yayasan/UKIToraja

- (a) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas kepada Wakil Rektor III.
- (b) Wakil Rektor III berkoordinasi dengan Panitia tentang kegiatan yang akan diselenggarakan.
- (c) Wakil Rektor III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas yang ditujukan kepada pihak yang terkait, dan melaporkan kegiatan yang akan dilakukan Panitia kepada Yayasan/Pimpinan UKIToraja.
- (d) Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) meneruskan surat yang sudah ditandatangani Wakil Rektor III kepada Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia, dan salinannya ditujukan kepada Wakil Rektor II, Satuan Pengamanan UKI Toraja dan Rektor, dan Ketua Yayasan.

6. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar

kampus kepada Wakil Rektor III, rekomendasi dari Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan atau Ketua Program Studi.

- (a) Wakil Rektor III berkoordinasi dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
- (b) Wakil Rektor III melaporkan permohonan tersebut kepada Rektor UKI Toraja.
- (c) Rektor menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Rektor III dan berkoordinasi dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
- (d) Rektor mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Kepala BAUK untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
- (e) Kepala BAUK meneruskan surat izin kepada Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia/Pengurus.
- (f) Panitia/Pengurus mengambil surat yang dibutuhkan di Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
- (g) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Rektor dan Wakil Rektor III.

B. Proposal

1. Persyaratan Pengajuan Proposal

- (a) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- (b) Mendapat persetujuan Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan atau Ketua Program Studi.
- (c) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal berisi maksud dan tujuan kegiatan yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana atau penanggungjawab kegiatan ketua Progdi/Dekan/ Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan diserahkan kepada Wakil Rektor III.

- (d) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.

2. Format Proposal Kegiatan

- (a) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) di lapiasi plastik transparan.
- (b) Halaman Isi:
Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan/Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan:
 - i. Ukuran kertas A4 (21x29,7cm)
 - ii. Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font12.
 - iii. Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/E-mail.
 - iv. Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggungjawab.
- (c) Jilid Proposal
Proposal dijilid dengan sampul belakang warna merah maron untuk DPM dan BEM Universitas; warna biru DPM dan Senat Fakultas; warna kuning untuk HMPS dan warna biru UKM.
- (d) Contoh sistematika penyusunan proposal dapat dilihat pada lampiran.

3. Sponsor Kegiatan

Panitia penyelenggara kegiatan dapat mengajukan permohonan bantuan kepada pihak lain/sponsor setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan UKI Toraja/Wakil Rektor III. Pihak lain/sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- (a) Saling menguntungkan;
- (b) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- (c) Bukan produk minuman keras;
- (d) Bukan produk rokok;
- (e) Bukan produk yang berkonotasi seks;

- (f) Bukan produk illegal atau barang terlarang;
- (g) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

C. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

1. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- (a) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Rektor III setelah ditanda tangani oleh Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Mahasiswa, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
- (b) Organisasi mahasiswa yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
- (c) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai soft file berupa CD.
- (d) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Mahasiswa untuk dievaluasi dan diparaf (disahkan), selanjutnya diserahkan ke Wakil Rektor III untuk ditandatangani.

2. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan

Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan dapat dilihat pada lampiran.

III. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat

- (a) Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus UKI Toraja kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh UKI Toraja tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (b) Kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UKI Toraja.
- (c) Setiap tempat di dalam kampus UKI Toraja yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan UKI Toraja.
- (d) Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

- (e) Tidak boleh merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke BAUK untuk ditindaklanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

2. Waktu

- (a) Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 Wita dan 21.00 Wita Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Rektor UKIToraja.
- (b) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- (c) Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner.
- (d) Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi kepada Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, KepalaBAUK, dan Kepala Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan maka penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
- (e) Pengiriman undangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tatacara protokoler standar dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor IV UKI Toraja. Untuk kegiatan lingkup UKI Toraja, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ketua Program Studi dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
- (f) Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- (g) Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

3. Lain-lain

- (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 harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan. Bila tanpa didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggungjawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya. Kerusakan/kehilangan peralatan yang diakibatkan oleh petugas UKI Toraja akan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UKI Toraja.
- (c) Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat diluar 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 apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- (e) Kegiatan bazaar yang mendatangkan pihak dari luar (kecuali sponsor utama), ditempatkan di tempat yang tidak mengganggu kegiatan lainnya di UKI Toraja.
- (f) Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan diberikan peringatan.
- (g) Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kepala Unit pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00 - 21.00 Wita.

- (h) Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak diluar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang berlaku di UKI Toraja.
- (i) Panitia bertanggungjawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

IV. Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di UKI Toraja adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Ketua Organisasi

Pemilihan untuk setiap pengurus organisasi kemahasiswaan (DPM dan BEM Universitas; DPM dan Senat Fakultas; HMPS dan UKM) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Kongres/konferensi/Musyawahar Besar (MUBES) dalam rangka pemilihan pengurus baru. Aturan dan tata laksana pemilihan pengurus di UKI Toraja diatur menurut Pedoman Organisasi Kemahasiswaan (POK)

2. Program Kerja

Pengurus terpilih membuat program kerja diawal masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja, tidak akan disetujui oleh Pimpinan UKI Toraja.

3. Rencana Anggaran

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada BEM untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja BEM dengan UKM, dan HMPS. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Wakil Rektor III. Wakil Rektor III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus BEM, berkoordinasi dengan Wakil Rektor II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Rektor. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh UKI Toraja.

4. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.

5. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

6. Pelaporan Kegiatan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah *hard copy* dan *soft copy* dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk *hard copy* maupun *softcopy*.

7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh UKI Toraja ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Pimpinan Universitas.

Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing. Pemberian sertifikat dilakukan 15 hari setelah pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

I. Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen UKI Toraja, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui Surat Keputusan atau Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati pada masing-masing lingkup organisasi.

II. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas:

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;
2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
3. Bertanggungjawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
4. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan UKI Toraja serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

III. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Sub bagian Kemahasiswaan yang berfungsi:

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan;
3. Mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;
4. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
5. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Wakil Rektor III;
6. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

BAB V
PENUTUP

1. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja wajib diikuti oleh seluruh organisasi kemahasiswaan UKI Toraja.
3. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan UKI Toraja ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : Desember 2017

Rektor,



Prof. Dr. Ir. Daud Malamassam, M.Agr.

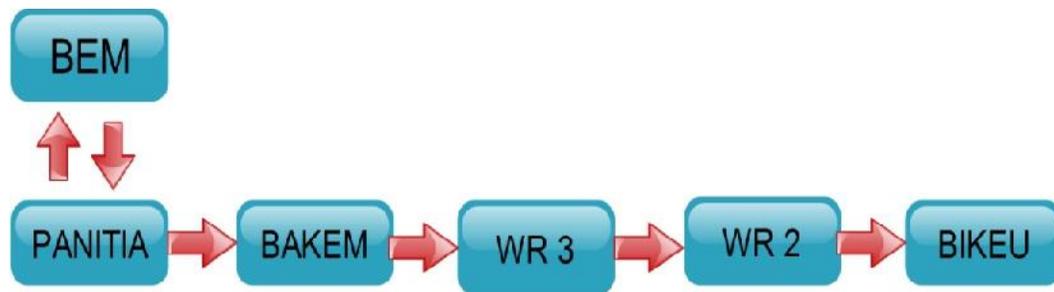
NIP. 19540209 197802 1 001

Lampiran A

SOP Kegiatan Kemahasiswaan

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada BEM untuk mendapatkan rekomendasi. BEM mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi dan proposal ke Bagian Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat rekomendasi. Bagian Kemahasiswaan kemudian menyerahkan proposal dan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Wakil Rektor III diteruskan kepada Wakil Rektor II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. Wakil Rektor II meneruskan proposal tersebut ke Biro Keuangan untuk pencairan dana kegiatan.



Catatan: Panitia harus mengajukan proposal paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan karena seluruh proses persetujuan pengajuan kegiatan memerlukan waktu 5 hari kerja.

2. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

BAKEM (Bagian Kemahasiswaan atau Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan) untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM. BAKEM (Bagian Kemahasiswaan atau Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.) memberi informasi dan memberikan form pengambilan dana kepada Bikeu (Biro Keuangan)

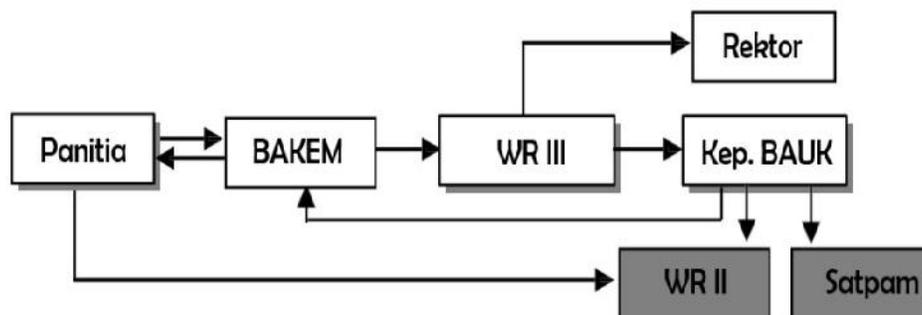
untuk disampaikan kepada Panitia. BAKEM menginformasikan pencairan dana dan memberikan form pengambilan dana kepada Panitia. Panitia mengambil dana di BAKEM.



Catatan: Proses pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan mulai dari pemberitahuan pengambilan dana sampai dengan pencairan dana memerlukan waktu 3 hari kerja. Bila dana yang sudah dicairkan tidak diambil selama 15 hari kerja sejak pemberitahuan pencairan dana, maka dana kegiatan yang tersebut dinyatakan kadaluarsa dan tidak dapat digunakan, serta kegiatan tersebut dinyatakan batal dilaksanakan.

3. Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus

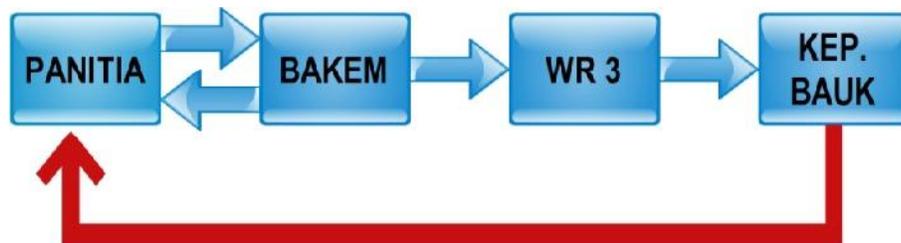
Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan. Wakil Rektor III meneruskan surat izin menginap kepada Kepala BAUK untuk dibuatkan surat izin dan pemberitahuan menginap di lingkungan UKI Toraja, dan melaporkan kegiatan kepada Rektor UKI Toraja. Sekretaris meneruskan Surat izin dan pemberitahuan menginap kepada WR II, SATPAM, dan Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia. Panitia berkoordinasi dengan Kepala BAUK untuk menentukan lokasi menginap.



Catatan: Permohonan izin menginap paling lambat diajukan 2 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan dan hanya diperbolehkan menginap di lingkungan UKI Toraja maksimal 20 orang.

4. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

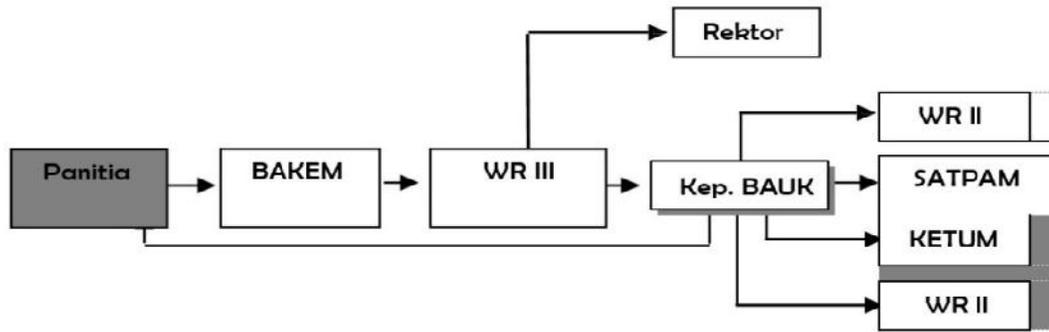
Panitia pelaksana kegiatan membuat Surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Wakil Rektor III dengan diketahui oleh Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan. Setelah mendapat persetujuan dari Wakil Rektor III, panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui oleh Kepala BAUK. Kepala BAUK menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai control terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.



Catatan: Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan kampus diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

5. Prosedur Permohonan Surat Izin/Pemberitahuan Kegiatan dan Penggunaan Fasilitas Yayasan/UKI Toraja

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan permohonan surat izin/pemberitahuan kegiatan/penggunaan fasilitas Yayasan Perguruan Tinggi Makale kepada Wakil Rektor III yang diketahui oleh Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan. Setelah berkoordinasi dengan panitia, WR III meneruskan surat permohonan Panitia kepada Kepala BAUK untuk dibuatkan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas kepada pihak yang terkait dan melaporkan kegiatan kepada Rektor. Sekretaris Pimpinan meneruskan surat tersebut kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk diberikan kepada Panitia, dan meneruskan salinannya kepada WR II, Satpam dan UKI Toraja, Ketua Yayasan. Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat /Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan memberikan surat yang diminta kepada Panitia.



Catatan: Permohonan surat izin/pemberitahuan/penggunaan fasilitas Yayasan diajukan paling lambat 5 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan.

6. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada BAKEM untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus. Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan membuat surat kepada WR III untuk dibuatkan surat izin berkegiatan diluar kampus dari Rektor. Setelah mengadakan dialog dengan Panitia, WR III membuat surat permohonan izin berkegiatan di luar kampus kepada Rektor UKI Toraja. Kemudian Rektor UKI Toraja memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari WR III. Rektor UKI Toraja mendisposisikan surat izin kepada Sekretaris Pimpinan yang salinannya ditujukan kepada Satpam UKI Toraja dan Yayasan. Kepala BAUK meneruskan surat izin kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk diteruskan kepada Panitia.



Lampiran B
Contoh Surat Permohonan

Makale, 20...

Nomor :
Hal :
Lampiran :

Kepada Yth.:
Bapak/Ibu Wakil RektorUKI Toraja
di
Makale

Dengan hormat,
Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan. Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat Kami,
Ketua Panitia/BEM/UKM/HMPS

Menyetujui,
Ketua BEM/UKM/HMPS¹

NAMA JELAS

NAMA JELAS

Mengetahui
Dosen Pembina/Kaprodi/Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/ Kepala
Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan²

NAMA JELAS
NIDN/NIK

Tembusan:

1. Yth. Rektor UKI Toraja (sebagai laporan)
2. Yth. WRI/II/Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan/BAUK/Yayasan
3. Arsip

Keterangan:

¹ Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pengawasan BEM/UKM/HMPS.

² Disesuaikan dengan status kepanitiaan, berada di bawah pembinaan dosen Pembina/Prodi/Bagian Kemahasiswaan.

Lampiran C

Contoh Sistematika Proposal

HALAMAN JUDUL DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan

II. DESKRIPSI KEGIATAN

Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.

III. RENCANAPEMBIAYAAN

Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)

HALAMAN PENGESAHAN

Lampiran D
Contoh Halaman Judul Proposal

HALAMAN JUDUL PROPOSAL KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

JUDUL KEGIATAN

Nama Ketua Panitia/Pengurus

NIM

MAKALE, 2017

Lampiran E

Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban

HALAMAN JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

III. REALISASI BIAYA LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto kegiatan, dll³

³Disesuaikan dengan sifat dan bentuk kegiatan

Lampiran F
Pengurus Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja

1. Pengurus DPM Periode 2017-2018

JABATAN	NAMA LENGKAP	NIM
Ketua :
WakilKetua :
SekretarisI :
SekretarisII :
BendaharaI :
BendaharaII :

2. Pengurus BEM Periode 2017-2018

JABATAN	NAMA LENGKAP	NIM
Ketua :
WakilKetua :
SekretarisI :
SekretarisII :
BendaharaI :
BendaharaII :

3. Pengurus UKM Mahasiswa Kristen Indonesia Pencinta Alam (MAHAKRIPA) Periode 2017-2018

Ketua :	.....	.....
Sekretaris :	.....	.....
Bendahara :	.....	.....

4. Pengurus UKM JU RNALIS Periode 2017-2018

Ketua :	.....	.....
Sekretaris :	.....	.....
Bendahara :	.....	.....

5. Pengurus UKM Pramuka Periode 2017-2018

Ketua :	.....	.....
Sekretaris :	.....	.....
Bendahara :	.....	.....

6. Pengurus HMPGSD Periode2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

7. Pengurus HMPS Matematika Periode2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

8. Pengurus HMPS Manajemen Periode2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

9. Pengurus HM Teknik Sipil Periode 2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

10. Pengurus HM Teknik Mesin Periode2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

11. Pengurus HMPS Manajemen Periode2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

12. Pengurus HMPS Agroteknologi Periode2017-2018

Ketua :
Sekretaris :
Bendahara :

Lampiran G

JUMLAH MAHASISWA AKTIF SEMESTER GAJIL 2017/2018 (ambil KRS)
TANGGAL : 11 Oktober 2017

No	Program Studi	ANGKATAN																								Jumlah
		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015		2016		2017						
		R	KV	R	KV	R	KV	R	KV	R	KV	R	KV	R	KV	R	KV	R	KV	R	KV					
1	Bahasa Indonesia							3		1		23		87	3	103	10	113	8	112	5	468				
2	Bahasa Inggris					3		10		41	1	113	4	134	5	166	6	185	5	673						
3	Matematika		1			2	1	14		14	1	142	1	144	1	171	6	101	1	600						
4	TP																			0	0	0				
5	PGSD								4		18		266	2	409	6	464	2	490	13	1674					
6	Teknik Mesin					2	1	7	1	32	3	128	7	166	8	209	13	309	10	896						
7	Teknik Sipil		2			4		41	4	112	4	146	4	295	8	452	7	388	5	1484						
8	Agroteknologi							3		14	3	33	3	53	1	66	8	88	3	275						
9	Manajemen					2		8	2	54	2	243	13	228	17	432	32	618	31	1683						
10	Theologia									17	1	27		32	18	59	4	67	6	231						
11	Teknik Informatika															61			2	317						
12	Pendidikan Fisika																		21	0	21					
13	Teknik Elektro																		34	0	34					
TOTAL		0	0	3	0	7	0	23	1	88	7	325	15	1185	37	1564	74	2193	86	2667	81	8356				

KET :

R = MAHASISWA REGULER (MURNI)

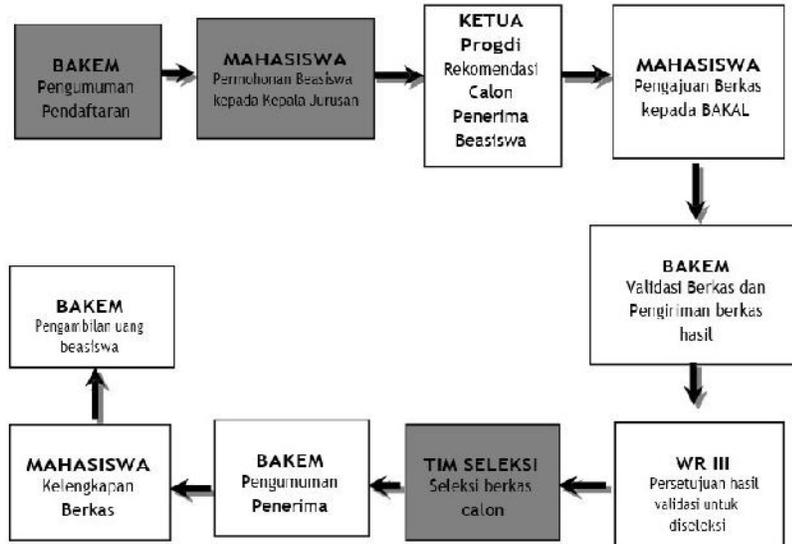
KV = MAHASISWA KONVERSI



Lampiran H

Prosedur Pengajuan Beasiswa

1. Prosedur Pengajuan Permohonan Beasiswa Peningkatan Akademik (PPA) dan Beasiswa Bantuan Mahasiswa (BBM)



Keterangan:

- (a) Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan mengumumkan pembukaan pendaftaran permohonan beasiswa BBM dan PPA dengan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon pendaftar, diantaranya: mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan permohonan untuk salah satu dari kedua beasiswa tersebut.
- (b) Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa BBM/PPA kepada Ketua Program Studi/WD III.
- (c) Ketua Program Studi/ WD III memberi rekomendasi kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan beasiswa BBM/PPA.
- (d) Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan beasiswa dan kelengkapannya kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan untuk divalidasi.
- (e) Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan menyerahkan berkas hasil validasi kepada WR III untuk mendapatkan persetujuan pada tahap seleksi berikutnya oleh Tim Seleksi Penerima Beasiswa BBM/PPA.

- (f) Tim Seleksi Penerima Beasiswa menyeleksi berkas calon, menetapkan penerima beasiswa dan mengusulkan nama mahasiswa penerima beasiswa kepada Kopertis Wilayah IX.
- (g) Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan mengumumkan hasil seleksi penerimaan beasiswa yang sudah disetujui oleh Kopertis Wilayah IX.
- (h) Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan yang kurang kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan dan mendapat bukti penerimaan beasiswa.
- (i) Mahasiswa memproses pencairan uang beasiswa kepada Kepala Unit Pengembangan Minat dan Bakat/Kepala Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan UKI Toraja urusan BBM/PPA.

Lampiran I
Hymne UKI Toraja

1 1 . 2 3 . | 1 5 1 3 5 3 1 5 | 6 6 . 6 5 1 . 2 |
Bersa - tu-lah ma-ri angkat ting-gi ting-gi pan-ji U - KI To - ra-

3 . . 0 | 2 2 . 3 2 . | 2 3 2 1 6 5 6 1 | 2
ja. Mengab - di - lah junjung tinggi G'reja, bangsa dan

2 . 3 2 5 6 | 1 . . 5 . 6 | 1 2 . 3 1 2 3 |
ne - ga-ra ber-ja - ya. Pang - gil - an tri - darma mengge -

5 5 3 5 6 6 3 2 1 | 2 2 . 1 6 3 2 1 | 1 1 . 2
ma tia - da henti, ma-ri ber - ju-ang te-rus ma-ri ber - ka-rya te-

3 5 . 6 | 1 2 . 3 1 2 3 | 5 5 3 5 6 6 3 2 1 |
rus. An - dal - an bak - ti - mu ber-je - rih tia - da hen-ti vi - va a

2 2 . 1 6 3 2 1 | 1 1 . 2 1 . ||
ka-de - mi-ka hi-dup U - KI To - ra - ja.

Lampiran J
Mars UKIToraja

<p style="text-align: center;">3 | 6 . 6 5 | 6 . . 6 | 5 . 5 3 | 3 . . 3 | 5 . . . |</p> <p style="text-align: center;">Pa - da - Mu Tu - han pu - ji - pu - ji - an Eng-kau</p>
<p style="text-align: center;">5 . 3 2 | 3 . . . | 3 . . 3 | 6 . 6 1 | 3 . . 3 |</p> <p style="text-align: center;">Yang Ma-ha Ka - sih. Lem-ba - ga i - ni mi -</p>
<p style="text-align: center;">2 . 2 1 | 6 . . 6 | 1 . . . | 6 . 6 5 | 6 . . . | 6 . . .</p> <p style="text-align: center;">lik - Mu ju - a. Me - nga - cu pemba - ngun - an</p>
<p style="text-align: center;">5 | 1 . 1 1 | 6 . . 6 | 5 . 6 5 | 3 . . 3 | 5 . 1 . |</p> <p style="text-align: center;">Ting-kat - kan il - mu, ber - ka - rya te - rus Pan-ca - si -</p>
<p style="text-align: center;">3 . 2 1 | 2 . . . | 3 . . 3 | 3 . 3 2 | 1 . . 1 | 1 . .</p> <p style="text-align: center;">la tak-kan go - yah. Has-rat - ku te - guh wu - jud -</p>
<p style="text-align: center;">1 1 | 6 . . 6 | 5 . 1 . | 1 . 2 3 | 2 . . 1 | 1 . .</p> <p style="text-align: center;">kan te-kad. Nu - sa bang - sa a - dil dan mak-mur -</p>