



PEDOMAN ORGANISASI DAN PELAYANAN MAHASISWA 2021



Diterbitkan oleh:
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YPUP Makassar
Jl. Andi Tonro No.17, Makassar, Sulawesi Selatan
Website: www.stieypup.ac.id | Email: info@stieypup.ac.id



SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN PENDIDIKAN UJUNG PANDANG
(STIE YPUP)

Nomor : 217/It/III-A/50/08/2021

TENTANG

PEDOMAN ORGANISASI DAN LAYANAN MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI - YPUP MAKASSAR

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar setelah:

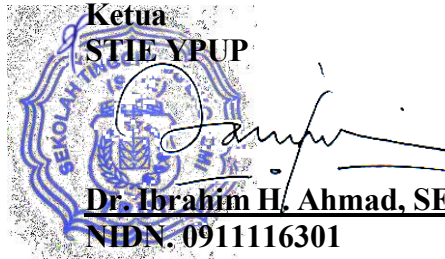
- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Organisasi dan Layanan Mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, diperlukan dokumen Pedoman Organisasi dan Layanan Mahasiswa;
- b. Bahwa demi terlaksananya semua kegiatan akademik yang menjunjung tinggi Organisasi dan Layanan mahasiswa pada poin a, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.
- .
- Mengingat : 1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.;
3. Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pedoman Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar tentang Pedoman Organisasi dan Layanan Mahasiswa menjadi Dokumen yang Sah dan dilegalkan di lingkungan STIE YPUP Makassar. Semua unsur Sivitas Akademika, khususnya mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar agar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi wajib mengacu pada pedoman ini.
 2. Segala peraturan, panduan, maupun ketentuan tentang kode etik mahasiswa yang tidak sesuai dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di: Makassar
Pada Tanggal : 23 Agustus 2021


Ketua
STIE YPUP
Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE, M.Si, Ak. CA
NIDN. 0911116301

Tembusan:

1. Ketua STIE YPUP.
2. Ketua Prodi di Lingkup STIE YPUP Makassar
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat dan karunia-Nya, pedoman Organisasi dan Layanan Mahasiswa ini dapat disusun dan diterbitkan sebagai salah satu panduan resmi di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar. Pedoman ini dibuat sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademika khususnya mahasiswa dan pengelola layanan kemahasiswaan dalam menjalankan fungsi organisasi dan layanan yang profesional, efektif, dan berorientasi pada pengembangan potensi mahasiswa.

Kami berharap pedoman ini dapat menjadi sumber rujukan yang praktis dan bermanfaat bagi semua pihak dalam meningkatkan kualitas organisasi kemahasiswaan dan layanan yang ada. Dengan demikian, mahasiswa dapat menjalankan aktivitasnya secara tertib, produktif, dan memberikan kontribusi positif bagi pengembangan diri serta masyarakat luas, Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi perkembangan organisasi dan layanan kemahasiswaan di perguruan tinggi kita.

Makassar, 23 Agustus 2021

Ketua
STIE YPUP Makassar

TTD
Dr. Ibrahim H. Ahmad, SE, M.Si, Ak. CA
NIDN. 0911116301

LEMBAR PENGESAHAN

PEDOMAN ORGANISASI DAN LAYANAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YPUP MAKASSAR

Nomor : 217/It/III-A/50/08/2021

Dengan memperhatikan masukan yang diberikan Rapat Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar pada:

Hari : Senin,
Tanggal : 23 Agustus 2021

Kode etik Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar dapat disetujui untuk dipakai sebagai pedoman dalam rangka menjalankan kegiatan akademik yang menjunjung tinggi etika akademik pada Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Yayasan Pendidikan.

Demikian untuk menjadi perhatian semua pihak

Ditetapkan di: Makassar
Pada tanggal: 23 Agustus 2020
Ketua STIE YPUP Makassar




Dr. Ibrahim H. Ahmad, M.Si, Ak., CA
NIDN: 0911116301

DAFTAR ISI

SK KETUA	
KATA PENGANTAR	
LEMBAR PENGESAHAN.....	
DAFTAR ISI.	
BAB I LEMBAGA KEMAHASISWAAN	
BAB II STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	
BAB III MEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN.....	
BAB IV LAYANAN-LAYANAN MAHASISWA.....	

BAB I

LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. Pengertian Mahasiswa

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu jurusan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun diluar kampus Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi- KRS)

b. Kegiatan Kegiatan ekstra kurikuler

adalah kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan mahasiswa ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksud untuk memperoleh SKS.

1) Penalaran dan keilmuan

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa symposium, sarasehan, seminar, diskusi, ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris, lomba karya ilmiah dan sebagainya.

2) Minat dan Bakat

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat mengembangkan minat dan bakat berupa, kegiatan olahraga, kesenian, media terbitan kampus, pecinta alam dan sebagainya

3) Kesejahteraan mahasiswa kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa pada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan.

4) Pengabdian masyarakat

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi pengabdian masyarakat berupa kegiatan pelatihan, penyuluhan, bantuan materi, dan tenaga kepada masyarakat

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar 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.

4. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Kode etik organisasi

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi STIE-YPUP Makassar, serta menunjang kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstra kurikuler,
- 2) Tidak membuat Visi dan Misi, Serta Garis-Garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai dan aturan yang diberlakukan di Yayasan Pendidikan Ujung Pandang dan STIE-YPUP Makassar;
- 4) Menjalankan kegiatan organisasi dengan berpedoman pada kode etik STIE-YPUP Makassar.

b. Kode etik kegiatan kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- 2) Berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- 3) Tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

c. persyaratan organisasi kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi Yang Jelas, Benar, dan Rasional;
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) Memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART BEM STIE-YPUP Makassar;
- 5) Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STIE-YPUP Makassar.

d. Persyaratan kegiatan kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STIE-YPUP Makassar atau petugas yang ditunjuk pimpinan STIE-YPUP Makassar untuk melakukan Kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban

administrasi, organisasi dan transparansi;

2) Tidak bersifat destruktif, anarkis dan provokatif;

d. **Peryaratan kegiatan kemahasiswaan**

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STIE - YPUP Makassar atau petugas yang ditunjuk STIE-YPUP Makassar;
- 2) Melakukan Kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi dan transparansi;
- 3) Tidak bersifat destruktif, anarkis dan provokatif;
- 4) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi

5. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar diatur seperti tersebut dibawah ini.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STIE YPUP Makassar;
- b. Mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STKIP YPUP seperti SEMA, UKM, dan HIMAPRODI;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan dan akuntabel;

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Panduan Akademik STIE-YPUP Makassar.

6. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan STIE-YPUP Makassar dan para dosen STIE-YPUP Makassar yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari jurusan untuk satu masa periode tertentu
- b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Ketua STIE-YPUP Makassar.

7. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat

dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.

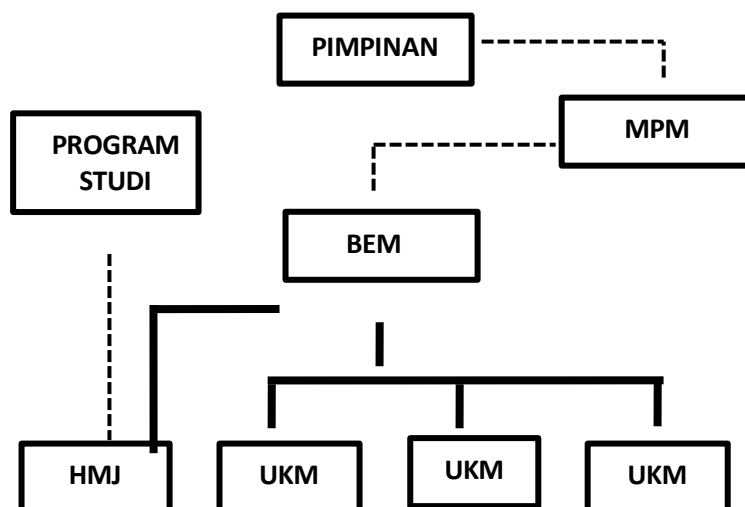
Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain – lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakaiannya banyak, demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Bagian Administrasi Umum, selanjutnya disingkat BAU.

B. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIE-YPUP Makassar berlandaskan pada :

1. Keputusan Mentri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
2. Undang – undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Statuta STIE-YPUP Makassar

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan

- Garis Koordinasi
——— Garis Komando dan koordinasi

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

- a) Majelis permusyawaratan mahasiswa (MPM)
Majelis permusyawaratan mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIE-YPUP Makassar
- b) Senat mahasiswa (BEM)
Senat mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STIE-YPUP Makassar. BEM berada di bawah pengawasan MPM.
- c) Himpunan mahasiswa Jurusan (HMJM)
Himpunan mahasiswa jurusan adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif di tingkat jurusan yang hanya melaksanakan kegiatan penalaran dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajarinya di jurusan masing-masing. HMJM, HMJA di bawah pengawasan BEM dan berkoordinasi dengan ketua Prodi masing-masing dalam melaksanakan kegiatan. Himpunan Mahasiswa Jurusan di STIE-YPUP Makassar terdiri atas Himpunan Mahasiswa Jurusan Manajemen (HMJM) dan Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi (HMJA). Dalam melaksanakan setiap kegiatan HMJ dengan berkoordinasi dengan jurusan/Program Studi.
- d) Unit kegiatan mahasiswa (UKM)
Unit kegiatan mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggungjawab penuh kepada badan eksekutif mahasiswa UKM di lingkungan STIE-YPUP Makassar terdiri atas UKM bidang Mapala, Bengkel Seni, dan Mapala.

2. Tugas Dan Fungsi Organisasi

a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi MPM
- 2) Membuat Ketetapan Garis-Garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi STIE-YPUP Makassar;
- 3) Membuat program kerja MPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan pemilihan raya (pemira) untuk memilih anggota MPM ketua BEM dan ketua HMJ;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/peraturan organisasi kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE-YPUP Makassar;
- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 9) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.

b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi BEM;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-Garis Besar Haluan Kerja BEM yang ditetapkan MPM;
- 3) Memenuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh MPM/Pimpinan STIE-YPUP Makassa;
- 4) Membuat program kerja BEM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM dan HMJ;
- 7) Melalui prosedur mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM dan HMJ;
- 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh MPM/BEM;
- 3) Menjalankan Ketetapan Garis-Garis Besar Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh MPM/BEM;
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
- 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
- 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari pembina Organisasi;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
- 8) Melakukan pemira dengan menunjukan panitia khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban.

d. Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ)

- 1) Membuat dan menetapkan misi HMJ;
- 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Haluan Kerja HMJ yang ditetapkan oleh MPM/BEM;
- 3) Membuat program kerja Himpunan Mahasiswa Jurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja HMJ;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan BEM atas program kerjanya;
- 6) Berkonsultasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada Kepala Jurusan masing-masing;
- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama satu tahun;
- 8) Melakukan Pemilihan Raya dengan menunjuk khusus;
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
- 10) Menjalin kerja sama dengan Himpunan Mahasiswa Jurusan sejenis dari Perguruan Tinggi lainnya.

BAB II

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah:

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa dan bakti social pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa STIE-YPUP Makassar 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 memperhatikan aturan yang berlaku di STIE-YPUP Makassar derngfan tidak mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIE-YPUP Makassar.
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 hasil kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya

B. Ketentuan Umum Mengenai Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIE-YPUP Makassar, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

1. Administrasi Kesekretariatan

a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelengraan kegiatan kepada Wakil Ketua III yang ditandatangani oleh ketua panitiasetelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua HMJ/UKM/BEM/Ketua Jurusan. Contoh surat lihat dilampiran.
- 2) 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.

- 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
- 4) Wakil Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Wakil Ketua II, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua STIE-YPUP Makassar.
- 5) Panitia/pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan STIE-YPUP Makassar. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan disampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.

Alur pengajuan surat permohonan dan proposal lihat lampiran

b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan

- 1) Wakil Ketua II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan masukan dari Wakil Ketua III.
- 2) Kepala keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kepada Panitia/Pengurus.
- 3) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Keuangan.
- 4) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STIE-YPUP Makassar
- 5) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Wakil Ketua II dan Wakil Ketua III.

Alur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan lihat lampiran.

c. Prosedur pengajuan permohonan izin Menginap di Kampus

- 1) Pengurus/Panitia melakukan permohonan izin menginap kepada Wakil Ketua III dengan diketahui oleh Kepala BAU.
- 2) Wakil Ketua III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Kepala BAU serta melaporkan kepada Ketua STIE-YPUP Makassar.
- 3) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan STIE-YPUP Makassar.

d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan atau fasilitas lainnya kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Kepala BAU.
- 2) Wakil Ketua III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan

- setelah mendengar kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala BAU.
- 3) Wakil Ketua III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
 - 4) Panitia/Pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/Pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU.
- e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di luar Kampus
- 1) Panitia/pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Ketua III berdasarkan persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Ketua Jurusan.
 - 2) Wakil Ketua III mengadakan dialog dengan panitia/pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - 3) Wakil Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua.
 - 4) Ketua menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Wakil Ketua III dan mengadakan dialog dengan panitia/pengurus bila diperlukan.
 - 5) Ketua mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Wakil Ketua III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
 - 6) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Wakil Ketua III.

2. Proposal

- a. Persyaratan Pengajuan Proposal
- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
 - 2) Mendapat persetujuan dari BEM dan diketahui oleh Ketua Jurusan.
 - 3) Menyertahkan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh ketua panitia pelaksana kepada Wakil Ketua III.
 - 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan melalui Kasubag kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- b. Format Proposal Kegiatan
- 1) Halaman sampul muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.

2) Halaman isi.

Menggunakan kop surat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan atau kepanitiaan yang ditujuk dengan ketentuan

- a) Ukuran kertas A4 (21 x 29,7).
 - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telpon dan kontak perorangan/telpon genggam/*E-mail*.
 - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggungjawab.
- 3) Sistematika Penyusunan Proposal lihat contoh pada lampiran.
- c. Sponsor Kegiatan
- Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.
- 1) Saling menguntungkan;
 - 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
 - 3) Bukan produk minuman keras
 - 4) Bukan produk yang berkonotasi seks
 - 5) Bukan produk illegal atau barang terlarang
 - 6) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan diatas akan diatur kemudian

3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
 - 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Wakil Ketua III, paling lambat 15 hari setelah terselenggaranya kegiatan.
 - 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan laporan pertanggungjawabannya tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
 - 3) Laporan pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
 - 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan kepada Wakil Ketua III untuk ditandatangani.
- b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan (lihat contoh pada lampiran)

C. Ketentuan Mengenai Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus STIE-YPUP Makassar kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STIE-YPUP Makassar tidak memungkinkan atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIE-YPUP Makassar.

- c. Setiap tempat di dalam kampus STIE-YPUP Makassar yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 dan 21.00 WITA. Kegiatan yang dilaksanakan diluar ketentuan tersebut harus mendapatkan persetujuan khusus dari ketua STIE-YPUP Makassar.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.
- d. Ketua panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan kepala BAU, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditangguhkan.
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar. Untuk kegiatan lingkup STIE-YPUP Makassar, panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ketua Jurusan 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 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 hari setelah kegiatan.

3. Lain-lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi.
- b. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.
- c. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apapun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi

- lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- d. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggalkan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan maka panitia akan ditergur.
 - e. Jika diperlukan persiapan ruangan sebelum hari pelaksanaan kegiatan, dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Wakil Ketua III selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya dan diberi waktu 1 hari pada pukul 08.00 – 21.00 WITA.
 - f. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STIE-YPUP Makassar.
 - g. Panitia bertanggungjawab atas keberhasilan, kerapian, ketertiban dan keamanan tempat kegiatan.

D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan STIE-YPUP Makassar adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (BEM, UKM dan HMJ) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira STIE-YPUP Makassar ditetapkan melalui musyawarah besar/umum BEM.

2. Program Kerja

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh BEM, tidak akan disetujui oleh Pimpinan STIE-YPUP Makassar.

3. Rencana Anggaran

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

oleh STIE-YPUP Makassar.

4. Realisasi Anggaran

Pengucuran biaya sesuai dengan program kerja dilakukan secara bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui dan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk *reimburse*. Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dan sebanyak 50% diberikan pada 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 tanggung jawab. 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 file* dan *soft file* dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan secara terpisah, baik dalam bentuk *hard file* dan *soft file*.

7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa.

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan, baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh STIE-YPUP Makassar ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Ketua STIE-YPUP Makassar. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap organisasi kemahasiswaan diberikan oleh organisasi kemahasiswaan masing-masing.

BAB III

PEMBINA ORGANISASI DAN PENDUKUNG KEMAHASISWAAN

A. Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen STIE-YPUP Makassar dan atau karyawan yang ditunjuk oleh Ketua STIE-YPUP Makassar atau Ketua Jurusan melalui Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati dalam jurusan masing-masing.

B. Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas

- a. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah.
- b. Membimbing kegiatan atau aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris.
- c. Bertanggungjawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalarandan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan serta bakti sosial.
- d. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya.
- e. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan STIE-YPUP Makassar serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya.

C. Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah sub bagian kemahasiswaan yang berfungsi:

- a. Melayani administarsi kegiatan kemahasiswaan
- b. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan
- c. Melayani pengajuan kalim asuransi kecelakaan mahasiswa
- d. Mengurusi pengajuan beasiswa mahasiswa
- e. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan
- f. Melaksanagn tugas yang didelegasikan oleh Pembanyu Ketua III
- g. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

BAB IV

LAYANAN-LAYANAN MAHASISWA

1. Bimbingan dan Konseling

STIE-YPUP Makassar, menyelenggarakan bimbingan untuk kelancaran kuliah mahasiswa. Bimbingan bagi mahasiswa dibagi menjadi dua bagian yaitu bimbingan akademik dan konseling. Kedua bimbingan ini ditangani langsung oleh penasehat akademik dibantu oleh ketua jurusan. Bimbingan konseling lebih berhubungan dengan pengembangan kepribadian dan berperilaku mahasiswa. Bimbingan dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan kesepakatan mahasiswa dengan penasehat akademik atau dosen wali. Salah satu pelaksanaan bimbingan akademik yang rutin dilakukan adalah pada saat mahasiswa melakukan konsultasi perencanaan studi setiap semester. Sedangkan untuk pelaksanaan bimbingan konseling terbagi dua yaitu : (a) bimbingan pelanggaran aturan; (b) bimbingan pengembangan kepribadian. Berikut uraian masing-masing jenis bimbingan konseling:

1. Bimbingan pelanggaran aturan dilaksanakan untuk mahasiswa-mahasiswa yang melanggar ketentuan dan peraturan seperti peraturan akademik contohnya adalah kecurangan dalam ujian, plagiarisme, keterlambatan dalam mengumpulkan KRS dan lain-lain.
2. Bimbingan pengembangan kepribadian adalah bimbingan yang dilakukan atas dasar kesadaran mahasiswa mengenai masalah yang dihadapinya, seperti memberikan motivasi kepada mahasiswa yang memiliki motivasi rendah dalam pembelajaran.

Ketentuan bimbingan dan konseling STIE-YPUP Makassar diatur sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang diminta datang oleh dosen wali atau penasihat akademik wajib memenuhi panggilan tersebut.
2. Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan tata tertib baik dalam bidang akademik, keuangan dan aturan lainnya akan dipanggil menghadap Wakil Ketua III atau dosen penasehat akademiknya untuk membimbingnya.

Proses bimbingan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa menghubungi dosen penasehat akademiknya
2. Menetapkan jadwal pertemuan dengan penasehat akademik atau dosen wali
3. Datang tepat waktu berdasarkan waktu yang telah disepakati.

Beberapa tugas dan kewajiban dosen PA dapat dirinci sebagai berikut :

1. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
2. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusahamencarikan solusinya.
3. Mengingatkan mahasiswa sehubungan dengan kegiatan-kegiatan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, antara lain : pembayaran,

jadwal kuliah, ujian- ujian (UTS, UAS), KKLP, Tugas Akhir dan lain-lain.

4. Menginformasikan kegiatan lainnya di lingkungan kampus STIE-YPUP Makassar, misalnya: seminar, workshop, kegiatan olahraga, musik, donor darah dan lain- lain.

B. Bimbingan *Softskill*

Bentuk bimbingan *softskills* dapat dilakukan melalui kegiatan kurikuler (akademik) ekstra kurikuler (kemahasiswaan). Pengembangan *Softskill* melalui kegiatan kurikuler rata-rata hanya berkisar 10%. Oleh karena itu perlu dukungan pengembangan *softskill* melalui kegiatan ekstra kurikuler (kegiatan kemahasiswaan). Pembinaan *softskill* mahasiswa yang dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler terwujud melalui implemntasi paradigma baru proses pembelajaran yaitu pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Melalui metode dan strategi pembelajaran SCL ini diharapkan selain akan membentuk kompetensi utama sesuai dengan bidang studi mahasiswa (*hardskill*) juga akan terbentuk kompetensi pendukung (*softskill*) berupa kemampuan belajar mandiri, berpikir kritis, kreatif dan lain-lain. Selain itu, muatan *softskill* diintegrasikan secara eksplisit kedalam beberapa matakuliah. Sedangkan pembinaan *softskill* melalui kegiatan ekstra kurikuler diselenggarakan dalam berbagai bentuk pelatihan. Hasil yang diperoleh adalah sosialisai kehidupan kampus STIE-YPUP Makassar, mahasiswa akan lebih terampil, mandiri dan percaya diri, memiliki daya adaptasi, serta mampu bersosialisasi. Pengembangan *softskill* STIE-YPUP Makassar dilaksanakan melalui tiga jalur dimana setiap jalur memiliki berbagai bentuk kegiatan, sebagai berikut :

1. Jalur mahasiswa terdapat kegiatan : sosialisasi kehidupan kampus melalui masa pengenalan kampus, dan identifikasi minat dan bakat mahasiswa.
2. Jalur organisasi mahasiwa terdapat kegiatan :Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) Tingkat Dasar, LKMM Tingkat Menengah, program magang, pelatihan penulisan karya ilmiah.
3. Jalur Akademik : *Hidden Curriculum*, intra kurikulum.

Softskill tidak dapat diajarkan, tetapi dapat ditularkan. Oleh karena itu kegiatan pengembangan *softskill* tidak akan optimal bila hanya berhenti pada pelatihan, seminar dan workshop. Pengembangan *softskill* harus dipraktekan berulang-ulang. Kegiatan pelatihan harus terprogram dengan baik, ada durasi, capaian dan keberlanjutan, apakah pelatihan akan diarahkan pada transformasi Keyakinan, motivasi, karakter atau tingkah laku. Ketentuan pembinaan *softskill* di STIE-YPUP Makassar adalah sebagai berikut :

1. Untuk kegiatan sosialisasi kehidupan kampus dan identifikasi minat dan bakat ditujukan pada mahasiswa baru.
2. Untuk jalur organisasi diutamakan mahasiswa pada *grade* sesuai level pelatihan.
3. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan *softskill*.
4. Setelah selesai pelatihan bersedia menularkan *softskill* kepada mahasiswa lain.

C. Beasiswa

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi maupun mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi maupun cacat fisik. Dalam hubungan dengan beasiswa, apabila terdapat informasi tentang adanya beasiswa maka Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan menyampaikan informasi kepada program studi untuk diinformasikan kepada mahasiswa. Ada berbagai jenis beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa seperti beasiswa Yayasan Pendidikan Ujung Pandang (YPUP) untuk mahasiswa yang berprestasi namun tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik, beasiswa PPA untuk mahasiswa yang berprestasi, beasiswa BBM untuk mahasiswa yang berprestasi tetapi dari latar belakang ekonomi yang kurang mampu dan beasiswa PEMPROV untuk mahasiswa yang berasal dari Sulawesi Selatan. Secara kuantitas kesempatan mahasiswa memperoleh beasiswa sangat besar. Hal itu karena jatah beasiswa yang diberikan kepada program studi termaksud besar. Setiap tahun terdapat kurang lebih 73 mahasiswa prodi Akuntansi dan Manajemen memperoleh beasiswa. Selain itu dalam hubungannya dengan proses pembayaran beasiswa juga diberikan kemudahan-kemudahan. Pembayaran beasiswa kepada mahasiswa dengan cara transfer ke masing-masing rekening dari mahasiswa yang bersangkutan.

1. Dasar hukum pelayanan mahasiswa pada bidang beasiswa

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012, Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2011

2. Persyaratan

- a. Syarat Umum
 - 1) Formulir pendaftaran
 - 2) Surat keterangan tidak mampu yang di keluarkan oleh RT dari RW/Lurah setempat
 - 3) Foto copy transkrip nilai yang dilegalisir
 - 4) Foto copy KTM, KTP
 - 5) Mencantumkan No. HP
 - 6) Foto copy sertifikat/penghargaan
 - 7) Data prestasi

b. 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 Wilayah IX.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program sarjana Strata Satu
- 2) Dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait
- 3) Berprestasi dibidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 2,50 bagi calon penerima BBM
- 4) Aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BBM
- 5) Tidak mendapat beasiswa lain selain BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STIE-YPUP Makassar.

c. 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 adalah

- 1) terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program sarjana Strata Satu
- 2) mempunyai IPK yang tinggi
- 3) tidak mendapat beasiswa lain selain beasiswa PPA yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STIE-YPUP Makassar
- 4) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program sarjana Strata Satu
- 5) Dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait
- 6) Berprestasi dibidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 2,50 bagi calon penerima BBM
- 7) Aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BBM
- 8) Tidak mendapat beasiswa lain selain BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STIE-YPUP Makassar.

3. Mekanisme dan Prosedur

a. Sistem mekanisme :

- 1) Ketua prodi menerima surat pemberitahuan dari Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan.
- 2) Menyediakan formulir pendaftaran.
- 3) Membuatkan surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dari pihak manapun.
- 4) Menerima pendaftaran.
- 5) Merekap.
- 6) Mengirim ke Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.
- 7) Mengumumkan penetapan penerima beasiswa.
- 8) Melayani pembukaan rekening bank

b. Prosedur

Mahasiswa datang ke Subbag kemahasiswaan menyerahkan pengajuan permohonan beasiswa dan dilampiri persyaratan sesuai pengumuman.

D. Kesehatan

Pelayanan kesehatan di STIE-YPUP Makassar ditangani langsung oleh pihak Sekolah Tinggi. STIE-YPUP Makassar menyediakan sarana pelayanan bagi civitas akademika yang membutuhkan pelayanan kesehatan sekali dalam 1 minggu dan kegiatan donor darah dilakukan pada setiap peringatan Dies Nartalis YPUP. Civitas akademika mendapat layanan pengobatan dan kesehatan pada pertolongan pertama secara gratis.