



## PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN KEMAHASISWAAN

### I. PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN OLEH DOSEN

1. Tim/Dosen mengajukan proposal Kegiatan Kemahasiswaan sesuai dengan panduan yang telah dibuat ke bidang kemahasiswaan melalui Administrasi/Receptionist (*halaman 8 pada panduan kegiatan kemahasiswaan*)
2. Administrasi/Receptionist menyampaikan form isian kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
3. Bidang kemahasiswaan melakukan pengecekan terhadap topik/bidang kegiatan
4. Bidang kemahasiswaan menerbitkan surat tugas/Surat Keputusan
5. Surat tugas/Surat Keputusan diberikan ke TIM/Dosen untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan

### II. MONITORING DAN EVALUASI

(*halaman 10 pada panduan kegiatan kemahasiswaan*)

1. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Program Studi/Akademik dan Kemahasiswaan
2. Evaluasi dilakukan setiap akhir semester berjalan

Bidang Kemahasiswaan,

**Bosker Sinaga, M.Kom**  
NIDN. 0118059101

Mengetahui,  
Ketua STMIK Pelita Nusantara

**Hengki Tamando Sihotang, M.Kom**  
NIDN. 0102069001