

Jakarta, 27 Agustus 2025

No. : 003/BEM-FTI/VIII/2025

Lamp. : 8 (delapan) Halaman

Hal : Surat Keputusan tentang Peraturan Penggunaan Ruang Sekretariat dan Etika Berpakaian serta Berperilaku Pengurus BEM FTI Untar

Kepada

Pengurus BEM FTI

Universitas Tarumanagara

Di tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan hasil rapat evaluasi dan pertimbangan yang telah dilakukan oleh Badan Pengurus Harian Inti Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Tarumanagara (BPHI BEM FTI Untar), dengan ini kami mengumumkan penetapan surat keputusan terkait peraturan di ruang sekretariat dan etika berpakaian serta bersikap. Surat keputusan tersebut telah ditetapkan oleh Ketua Umum BEM FTI Untar berdasarkan kebutuhan untuk menjaga disiplin, tata tertib, dan etika di dalam organisasi.

Mengingat:

1. Peraturan mahasiswa Fakultas Teknologi Informasi Universitas Tarumanagara (FTI Untar) yang berlaku.
2. Kepentingan menjaga kenyamanan, keamanan, dan ketertiban dalam lingkungan ruang sekretariat BEM FTI Untar.

Menimbang:

1. Pentingnya memiliki peraturan yang jelas dalam menjaga ketertiban di lingkungan ruang sekretariat BEM FTI Untar.
2. Pentingnya sikap berpakaian yang sopan dan sikap yang baik dari setiap pengurus BEM FTI Untar sebagai contoh bagi mahasiswa lainnya.

Memutuskan:

1. Memuat tata tertib yang harus diikuti oleh seluruh pengurus BEM FTI Untar dalam menggunakan ruang sekretariat, termasuk mengenai kebersihan, kerapian, dan penggunaan peralatan.
2. Memuat etika yang harus dijunjung tinggi oleh seluruh pengurus BEM FTI Untar dalam berpakaian dan bersikap, termasuk mengenai sopan santun, menghargai sesama, dan tidak menggunakan bahasa atau sikap yang tidak pantas.

Surat keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Setiap pelanggaran terhadap peraturan dan etika yang telah ditetapkan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BEM FTI Untar.

Demikianlah surat keputusan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh pengurus BEM FTI Untar. Mohon kerjasamanya agar peraturan dan etika ini dapat dijalankan dengan baik demi terciptanya lingkungan yang kondusif dan harmonis di lingkungan BEM FTI Untar.

Tembusan:

1. Wakil Internal Ketua Umum BEM FTI Untar
2. Wakil Eksternal Ketua Umum BEM FTI Untar
3. Sekretaris Umum BEM FTI Untar
4. Bendahara Umum BEM FTI Untar

Ditetapkan di Jakarta,

Pada tanggal 27 Agustus 2025

Ketua Umum
BEM FTI Untar
Periode 2025 – 2026



Felix Jonathan

NIM: 535230119

Sekretaris Umum
BEM FTI Untar
Periode 2025 – 2026



Metta Levina

NIM: 825230074

Lampiran 1. Peraturan Penggunaan Ruang Sekretariat BEM FTI Untar

Dalam rangka menjaga keteraturan dan kenyamanan lingkungan kerja di ruang sekretariat BEM FTI Untar, dengan ini kami menetapkan beberapa tata tertib yang harus diikuti oleh seluruh pengurus BEM FTI Untar yang menggunakan ruang tersebut:

Pasal 1

TUJUAN DAN LINGKUP

1. Ditujukan untuk mengatur aktivitas yang dilakukan di dalam ruang sekretariat dengan tujuan menjaga keteraturan, keamanan, dan kerjasama antar pengguna ruang.
2. Lingkup peraturan ini mencakup semua kegiatan dan interaksi yang terjadi di ruang sekretariat.

Pasal 2

DEFINISI

1. "Ruang sekretariat BEM FTI Untar" merujuk pada ruang yang ditetapkan untuk kegiatan administratif, pertemuan, dan penyimpanan dokumen di dalam organisasi.
2. "Pengurus BEM FTI Untar" merujuk kepada Badan Pengurus Harian Inti, Anggota Tetap, dan Anggota Muda BEM FTI Untar.

Pasal 3

KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN

1. Pengurus BEM FTI Untar dilarang memakai alas kaki berupa sepatu dan sendal di dalam ruang sekretariat BEM FTI Untar untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja. Alas kaki diletakkan dengan rapih di luar ruang sekretariat BEM FTI Untar atau di tempat yang telah disediakan sebelum memasuki ruang sekretariat BEM FTI Untar.
2. Pengurus BEM FTI Untar wajib melaksanakan piket sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Departemen Kesekretariatan. Piket harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk menjaga keamanan dan kelancaran operasional ruang sekretariat.
3. Pengurus BEM FTI Untar diwajibkan untuk membuang sampah pada tempatnya yang telah disediakan, baik itu sampah organik maupun non-organik. Tidak diperkenankan membuang sampah sembarangan di dalam ruang sekretariat untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan.

Seluruh sampah yang telah dikumpulkan di tempat sampah ruang sekretariat BEM FTI Untar harus dibuang ke tempat sampah umum yang ada di gedung R Universitas Tarumanagara.

4. Pengurus BEM FTI Untar yang menggunakan ruang sekretariat harus meninggalkan ruangan dalam keadaan bersih dan rapi seperti semula. Meja, kursi, dan peralatan lainnya harus dirapikan dan disiapkan untuk penggunaan berikutnya.

Pasal 4

PENGGUNAAN PERALATAN

1. Pengurus BEM FTI Untar bertanggung jawab menjaga aset dan fasilitas yang ada di ruang sekretariat BEM FTI Untar serta tidak diperkenankan untuk mengambil barang tanpa izin dari Departemen Kesekretariatan.
2. Pengurus BEM FTI Untar yang ingin menggunakan peralatan yang tersimpan di lemari B wajib meminta izin terlebih dahulu kepada Departemen Kesekretariatan yang bertanggung jawab atas lemari tersebut.
3. Pengurus BEM FTI Untar yang membutuhkan peminjaman alat untuk keperluan program kerja wajib melaporkan kepada Departemen Kesekretariatan dengan mengajukan surat peminjaman yang berisi *detail* alat yang dipinjam, tujuan penggunaan, dan tanggal penggunaan serta pengembalian barang.
4. Segala barang yang dipinjam di luar kepentingan program kerja wajib dicatat pada buku yang telah disediakan di ruang sekretariat. Catatan yang dibuat harus mencakup informasi lengkap seperti nama peminjam, tanggal peminjaman, barang yang dipinjam, waktu peminjaman, serta nama pengurus BEM FTI Untar yang meminjamkan barang tersebut. Selain itu, peminjam juga diwajibkan untuk meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Tarumanagara yang masih berlaku sebagai jaminan peminjaman. KTM tersebut akan dikembalikan kepada peminjam saat barang yang dipinjam sudah dikembalikan ke BEM FTI Untar.
5. Penggunaan peralatan di ruang sekretariat harus dilakukan dengan bijaksana dan sesuai dengan fungsi masing-masing peralatan. Tidak diperkenankan untuk menggunakan peralatan dengan sembarangan yang dapat menyebabkan kerusakan atau gangguan.
6. Setiap pengurus BEM FTI Untar yang meminjam barang diwajibkan untuk merawat dan menggunakan dengan bijaksana agar tidak rusak. Barang yang dikembalikan harus dalam kondisi yang sama atau tidak rusak seperti saat dipinjamkan.

7. Tidak diperkenankan meminjamkan barang yang disimpan di ruang sekretariat kepada pihak lain tanpa izin resmi dari Departemen Kesekretariatan atau tanpa pencatatan yang tepat.
8. Barang-barang yang tersimpan di ruang sekretariat tidak boleh dipindahkan atau diambil tanpa izin dari Departemen Kesekretariatan. Setiap perubahan lokasi harus dilakukan dengan izin resmi dan dicatat secara akurat.
9. Pengurus BEM FTI Untar yang menyebabkan kerusakan pada barang yang dipinjam atau digunakan wajib bertanggung jawab dan mengganti rugi atas kerusakan barang tersebut.

Pasal 5

KEAMANAN DAN KENYAMANAN RUANGAN

1. Penggunaan ruang sekretariat hanya diperbolehkan hingga pukul 19.00 WIB. Namun, jika ada keperluan tertentu yang bersifat legal dan mendesak untuk kepentingan dan keberlangsungan BEM FTI Untar, penggunaan ruang sekretariat dapat diperpanjang dengan persetujuan tertulis dari Ketua Umum BEM FTI Untar.
2. Pengurus BEM FTI Untar yang terakhir meninggalkan ruang sekretariat wajib memastikan bahwa ruangan tersebut terkunci dengan baik untuk menjaga keamanan aset dan fasilitas yang ada di dalamnya.
3. Setiap pengurus BEM FTI Untar yang menggunakan ruang sekretariat wajib menjaga kerahasiaan informasi yang disimpan di dalamnya dan tidak diperkenankan memberikan akses kepada pihak yang tidak berwenang.
4. Pengurus BEM FTI Untar tidak disarankan untuk meninggalkan barang berharga seperti laptop, gadget, atau barang berharga lainnya di dalam ruang sekretariat tanpa pengawasan. Setiap pengurus bertanggung jawab atas keamanan barang pribadi masing-masing. Kehilangan barang bukan merupakan tanggung jawab BEM FTI Untar.
5. Setiap kejadian atau kejanggalan yang terjadi di ruang sekretariat harus segera dilaporkan kepada Badan Pengurus Harian Inti BEM FTI Untar untuk tindakan lebih lanjut.
6. Tidak diperkenankan bagi pengurus BEM FTI Untar atau pengunjung lainnya untuk menginap di ruang sekretariat kecuali dalam keadaan darurat dan mendapat izin khusus dari Ketua Umum BEM FTI Untar.

7. Tidak diperkenankan membawa hewan peliharaan ke dalam ruang sekretariat untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja.

Pasal 6

SANKSI PELANGGARAN

1. Pelanggaran terhadap peraturan ini dapat mengakibatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BEM FTI Untar, termasuk peringatan, pembatasan akses, atau penindakan lebih lanjut sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
2. Keputusan mengenai sanksi akan ditentukan oleh Badan Pengurus Harian Inti BEM FTI Untar sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

Lampiran 2. Etika Berpakaian dan Berperilaku di Lingkungan Universitas Tarumanagara

Dalam upaya menjaga tatanan dan menciptakan lingkungan yang nyaman serta profesional di lingkungan Universitas Tarumanagara, kami menetapkan beberapa pedoman etika berpakaian dan berperilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh pengurus BEM FTI Untar. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengurus BEM FTI Untar dapat mencerminkan kesopanan, ketertiban, dan tanggung jawab dalam setiap interaksi dan penampilan di lingkungan Universitas Tarumanagara.

Pasal 1

TUJUAN DAN LINGKUP

1. Pasal ini ditujukan untuk menjaga etika berpakaian dan berperilaku yang sesuai dengan norma-norma sosial dan nilai-nilai Universitas Tarumanagara.
2. Peraturan ini berlaku untuk semua pengurus BEM FTI Untar yang berada dalam lingkungan Universitas Tarumanagara.

Pasal 2

DEFINISI

1. "Etika berpakaian" mengacu pada standar penampilan fisik yang sesuai dengan konteks akademik dan non-akademik, menghormati norma sosial, dan memperhatikan kode berpakaian yang ditetapkan oleh Universitas Tarumanagara.
2. "Etika berperilaku" merujuk pada standar perilaku yang mencakup aspek sopan santun, rasa hormat terhadap individu lain, partisipasi yang produktif dalam kegiatan akademik, dan menghindari perilaku yang mengganggu ketertiban dan keamanan lingkungan Universitas Tarumanagara.

Pasal 3

ETIKA BERPAKAIAN

1. Pengurus BEM FTI Untar wajib menjaga sopan santun dalam penampilan diri sesuai dengan norma-norma yang berlaku di masyarakat Indonesia pada umumnya.

2. Pengurus BEM FTI Untar diharapkan memiliki penampilan yang mencerminkan kesopanan, kebersihan, dan keteraturan yang menjadi nilai-nilai budaya di Indonesia.
3. Pengurus BEM FTI Untar diharapkan memilih pakaian yang pantas dan tepat untuk lingkungan akademik, mencerminkan keseriusan dan kredibilitas mahasiswa sebagai bagian dari komunitas akademik.
4. Pengurus BEM FTI Untar dilarang menggunakan pakaian yang provokatif atau menampilkan gambar atau tulisan yang mengandung konten yang tidak pantas, vulgar, atau menyinggung.
5. Pengurus BEM FTI Untar bertanggung jawab atas penampilan diri mereka sendiri, termasuk kebersihan pakaian dan penampilan fisik secara keseluruhan.
6. Pengurus BEM FTI Untar disarankan memilih pakaian yang tidak menjadi penyebab konflik atau ketidaknyamanan di antara pengurus komunitas akademik.
7. Pengurus BEM FTI Untar diharapkan untuk menyesuaikan penampilan dengan konteks kegiatan yang dihadiri, baik itu acara formal maupun informal, agar mencerminkan sikap hormat dan tanggung jawab terhadap lingkungan akademik.
8. Pengurus BEM FTI Untar disarankan untuk menghindari penggunaan aksesoris yang berlebihan atau mencolok yang dapat mengalihkan perhatian dari aktivitas akademik atau mengurangi kesan profesional.
9. Pengurus BEM FTI Untar harus menjadi contoh yang baik bagi pengurus lain dengan menunjukkan kesadaran akan pentingnya etika berpakaian dalam menjaga citra diri dan organisasi.

Pasal 4

ETIKA BERPERILAKU

1. Pengurus BEM FTI Untar wajib menjaga nama baik BEM FTI Untar dengan cara menghindari tindakan yang dapat merugikan reputasi dan integritas organisasi, serta aktif berpartisipasi dalam kegiatan yang membawa dampak positif bagi mahasiswa dan lingkungan sekitarnya.
2. Pengurus BEM FTI Untar tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang tidak semestinya di ruang sekretariat BEM FTI Untar, termasuk kegiatan pribadi yang mengganggu ketertiban dan kenyamanan di lingkungan sekretariat BEM FTI Untar.

3. Pengurus BEM FTI Untar tidak diperkenankan melakukan promosi, penjualan, atau distribusi minuman keras di ruang sekretariat maupun Universitas Tarumanagara, baik dalam bentuk apa pun.
4. Pengurus BEM FTI Untar wajib mengedepankan nilai kekeluargaan dan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam menyelesaikan setiap permasalahan di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara. Kolaborasi dan dialog konstruktif harus diutamakan dalam proses pengambilan keputusan.
5. Pengurus BEM FTI Untar wajib menjauhi segala bentuk keterlibatan dalam kegiatan perjudian dan/atau penggunaan narkotika, obat-obatan terlarang, dan/atau pemakaian senjata api/tajam, terutama di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara.
6. Pengurus BEM FTI Untar wajib tidak berinisiatif dan/atau melayani ajakan untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan norma yang berlaku, seperti penyuapan terhadap dosen dan/atau karyawan lain di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara.
7. Pengurus BEM FTI Untar dilarang menyalahgunakan nama, lambang, dan segala bentuk tanda (atribut) BEM FTI Untar di dalam maupun di luar kampus untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain yang tidak sah.
8. Pengurus BEM FTI Untar dilarang menyalahgunakan identitas atau kapasitas diri untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain yang merugikan, termasuk dalam hal pemalsuan identitas.
9. Pengurus BEM FTI Untar dilarang memalsukan, menyalahgunakan, atau membocorkan surat dan/atau dokumen BEM FTI Untar di dalam maupun di luar kampus, termasuk dalam hal penyimpanan dan penyebaran informasi yang bersifat rahasia.
10. Pengurus BEM FTI Untar wajib menghormati hak privasi individu lain di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara , termasuk dengan tidak menyebarkan gosip atau informasi pribadi yang tidak benar atau tidak relevan.
11. Pengurus BEM FTI Untar wajib menjaga ketertiban dan kedisiplinan di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara dengan mematuhi aturan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Badan Pengurus Harian Inti BEM FTI Untar.
12. Pengurus BEM FTI Untar dilarang melakukan tindakan yang mengganggu ketertiban umum, termasuk melalui tindakan vandalisme, perusakan fasilitas umum, atau kebisingan yang mengganggu.

13. Pengurus BEM FTI Untar dilarang terlibat dalam tindakan diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, atau jenis kelamin terhadap sesama mahasiswa atau individu lain di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara.
14. Pengurus BEM FTI Untar dilarang melakukan tindakan yang mengganggu kegiatan akademik, termasuk dengan mengganggu proses pembelajaran, mengganggu presentasi dosen atau mahasiswa, atau melakukan sabotase terhadap proyek akademik.
15. Pengurus BEM FTI Untar dilarang mengadakan kegiatan atau acara di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara tanpa izin yang sah dari Badan Pengurus Harian Inti BEM FTI Untar, termasuk melalui penggunaan fasilitas dan ruang milik Universitas Tarumanagara.
16. Pengurus BEM FTI Untar dilarang melakukan kekerasan fisik, ancaman, atau intimidasi terhadap sesama mahasiswa atau individu lain di lingkungan FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara.
17. Pengurus BEM FTI Untar diharapkan bertanggung jawab atas perilaku dan tindakan yang dilakukan di luar lingkungan kampus yang dapat mencoreng nama baik FTI Untar maupun Universitas Tarumanagara.

Pasal 5

SANKSI PELANGGARAN

1. Pelanggaran terhadap peraturan ini dapat mengakibatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BEM FTI Untar, termasuk peringatan, pembatasan akses, atau penindakan lebih lanjut sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
2. Keputusan mengenai sanksi akan ditentukan oleh Badan Pengurus Harian Inti BEM FTI Untar sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.