

SURAT KEPUTUSAN
PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor : SK. 180/REK-ULBI/VI/2024

TENTANG

TATA KELOLA WAKTU KEGIATAN DI LINGKUNGAN KAMPUS
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai amanat UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pendidikan bagi mahasiswa dilaksanakan secara terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, dimana kegiatan ekstra kurikuler dilakukan melalui Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) termasuk Unit kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - b. bahwa dalam rangka membangun dan mengembangkan citra mahasiswa yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai etika, mengembangkan sikap saling mendukung dan menghargai sesama warga ULBI, memperkenalkan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa, sebagai insan pradewasa bagi diri dan lingkungan sekitar yang kesemuanya berujung pada upaya menjamin terpeliharanya tata tertib di lingkungan Kampus ULBI, perlu ditetapkan peraturan tentang tata kelola waktu kegiatan kampus Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - c. bahwa untuk tertib administrasi, penetapan tata kelola waktu kegiatan kampus tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No.58 tahun 2012).
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2022, tentang Perubahan PP No 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 - 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
 - 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di Kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di Kota Bandung Menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Di Kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;

5. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
6. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
7. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 164/YPBPI/0923 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024.

Memperhatikan : Notulensi Rapat Kegiatan Kemahasiswaan tanggal 5 Februari 2024.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG TATA KELOLA WAKTU KEGIATAN DI LINGKUNGAN KAMPUS UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

PERTAMA : Seluruh Kegiatan Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional wajib berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Waktu Kegiatan

- a. Kegiatan Kemahasiswaan dilakukan pada hari **Senin s.d Sabtu**, kecuali pada hari libur termasuk hari libur karena cuti bersama.
- b. Waktu kegiatan diselenggarakan dari pukul **07.00 s.d 20.00 WIB**.
- c. Kegiatan khusus seperti Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), persiapan seminar nasional/internasional atau lainnya dapat dikecualikan dengan izin khusus dari Rektor.
- d. Kegiatan sivitas akademika selain mahasiswa agar menyesuaikan dengan waktu tersebut di atas.

2. Prosedur Izin Kegiatan dan Peminjaman Ruangan

- a. Kegiatan Kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) harus mendapat izin dari Bagian Kemahasiswaan sedangkan kegiatan yang dilaksanakan oleh Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) harus mendapat izin dari Ketua Program Studi.
- b. Peminjaman ruangan selain kelas ditujukan kepada Deputi Sarana Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI).
- c. Peminjaman ruang kelas ditujukan kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK);

3. Pengawasan

- a. Bagian Kemahasiswaan mengawasi setiap kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan oleh MPM, BEM dan UKM sedangkan Ketua Program Studi mengawasi setiap kegiatan yang dilakukan oleh HMP.
- b. Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh, dari dan untuk mahasiswa sebagaimana mekanisme pengawasan yang dilampirkan pada surat keputusan ini.

KEDUA : Mencabut SK Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional nomor : SK. 432/REK-ULBI/XII/2023 Tentang Tata Kelola Waktu Kegiatan Kampus Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan menyatakan tidak berlaku lagi.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 7 Juni 2024

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Plt. Rektor,



Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.

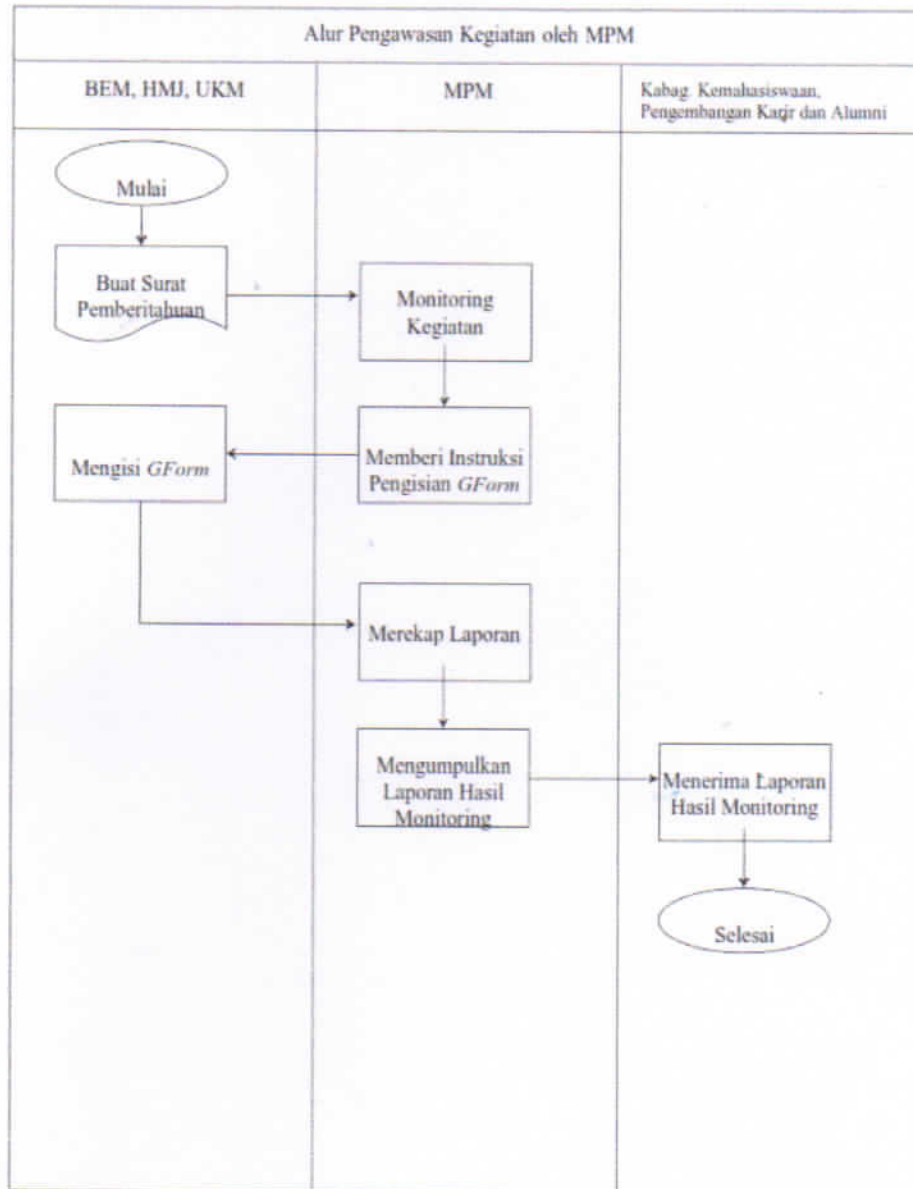
NIK. 114.75.177

Tembusan Yth :

1. Warek-1
2. Para Dekan
3. Para Ka. Program Studi
4. Kabag. Kemahasiswaan
5. Direktur PYE
6. Deputi Sarana YPBPI

Lampiran Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional
 Nomor : SK. 180/REK-ULBI/VI/2024
 Tanggal : 7 Juni 2024

**MEKANISME PENGAWASAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
 UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**



Penjelasan Alur Pengawasan Kegiatan BEM, HMJ, UKM Mahasiswa oleh Komisi II MPMULBI:

1. BEM, HMJ, UKM Mahasiswa membuat surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan yang ditujukan kepada Komisi II MPM ULBI, format surat pemberitahuan menyesuaikan. Surat pemberitahuan harus berisi seminimal – minimalnya:

- Nama Kegiatan
- Waktu dan Tempat Kegiatan

Surat yang telah dibuat diserahkan kepada Komisi II MPM ULBI melalui humas dari masing – masing BEM, HMJ, UKM Mahasiswa di grup *whatsapp* khusus yang dibuat untuk kepentingan laporan kegiatan di lingkungan kampus. Penyerahan surat pemberitahuan maksimal h-2 sebelum kegiatan berlangsung. Format pesan terkait pengumpulan surat

pemberitahuan akan diinformasikan kembali setelah grup *whatsapp* dibuat. Komisi II MPM ULBI menyimpan surat pemberitahuan untuk kemudian dilampirkan saat proses laporan rekap monitoring kegiatan ke pihak kemahasiswaan.

2. Proses monitoring kegiatan dilakukan melalui *whatsapp*. Monitoring mencakup pengecekan kelancaran kegiatan, serta pengecekan waktu kegiatan, dll.
3. Pasca kegiatan pihak Komisi II MPM ULBI memberikan instruksi kepada BEM, HMJ, UKM Mahasiswa untuk mengisi laporan kegiatan melalui *Gform*.
4. BEM, HMJ, UKM Mahasiswa melakukan pelaporan kegiatan dengan mengisi *Gform* yang telah dibagikan oleh Komisi II MPM ULBI. Hal – hal yang harus disampaikan mencakup:
 - Nama Ormawa
 - Nama Kegiatan
 - Waktu (Hari, Tanggal, dan Jam)
 - Tempat Kegiatan
 - Lampiran – Lampiran:
 - a. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan
 - b. Surat Peminjaman Ruangan*
 - c. Dokumentasi Acara
 - d. Dokumentasi Ruangan Pasca Kegiatan*
5. Batas waktu pengisian laporan kegiatan melalui *Gform* adalah pada pukul 23.59 WIB di hari-h pelaksanaan kegiatan.
6. Laporan yang masuk ke Komisi II MPM ULBI melalui *Gform* direkap oleh Komisi II sebagai bahan laporan kepada pihak kemahasiswaan.
7. Komisi II MPM ULBI melakukan pengumpulan laporan kegiatan per satu bulan, dengan cara mengirim link *Gdrive* hasil rekapian kepada pihak kemahasiswaan.

Pengecualian:

Pada poin 6 apabila terjadi hal – hal mendesak atau urgensi yang besar maka pelaporan bisa dilakukan secara langsung melalui *chat whatsapp* kepada pihak kemahasiswaan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 7 Juni 2024

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Plt. Rektor,

Universitas
Logistik dan Bisnis Internasional
Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.
NIK 114.75.177