

**SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
Nomor : SK. 184/REK-ULBI/XI/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN KEMAHASISWAAN, KODE ETIK, DAN  
TATA TERTIB MAHASISWA  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS LOGIS TIK 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) dan Unit kegiatan Mahasiswa (UKM), sehingga dibutuhkan Pedoman Kemahasiswaan, Kode Etik, dan tata Tertib Mahasiswa;
  - b. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ini bertujuan untuk memberikan informasi bagi organisasi mahasiswa tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Ormawa yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan, meningkatkan keamanan dan keselamatan mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan, menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa mengelola organisasinya dan meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - c. Bahwa untuk tertib administrasi, Penetapan Pedoman Kemahasiswaan, Kode Etik, dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor.
- Mengingat :
- a. Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia No.58 tahun 2012).
  - b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2022, tentang Perubahan PP No 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
  - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
  - d. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Tahun 2022 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

- e. 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;
- f. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
- g. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 151/YPBPI/0722 tanggal 1 Juli 2022 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Tugas 2022-2023

Memperhatikan : Surat Wakil Rektor-1 nomor : 073/WAREKI-ULBI/SPm/XI/2022 perihal Permohonan Penerbitan SK Pedoman Kemahasiswaan, Kode Etik, dan Tata Tertib Mahasiswa.

#### **MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PENETAPAN PEDOMAN KEMAHASISWAAN, KODE ETIK, DAN TATA TERTIB MAHASISWA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Kemahasiswaan, Kode Etik, dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah sebagaimana tertera dalam lampiran surat keputusan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini.
- KEDUA : Seluruh Kegiatan Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional wajib berpedoman pada Pedoman Kemahasiswaan, Kode Etik, dan Tata Tertib Mahasiswa ini.
- KETIGA : 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 : 8 November 2022

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Plt. Rektor,



Dr. Ir. Agus Purwono, M.T.  
Universitas Logistik & Bisnis Internasional  
NIK. 118.64.237

Tembusan Yth :

1. Warek-1
2. Para Ka. Program Studi
3. Kabag. Kemahasiswaan

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Jl. Sariasilah No. 54 Bandung – 40151  
Telp. (022) 2009570 Fax. (022)2009568  
Website : [officialcampus@ulbi.ac.id](http://officialcampus@ulbi.ac.id)

Paraf Pemeriksa

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



Lampiran : SK.184/REK-ULBI/XI/2022

Tanggal : 8 November 2022

Perihal : Pedoman Kemahasiswaan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional

# PEDOMAN KEMAHASISWAAN, KODE ETIK, DAN TATA TERTIB MAHASISWA UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

Jl. Sariasih No. 54 Bandung – 40151

Telp. (022) 2009570 Fax. (022)2009568

Website : [officialcampus@ulbi.ac.id](mailto:officialcampus@ulbi.ac.id)

| Paraf Pemeriksa |  |
|-----------------|--|
|                 |  |

**PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN  
KODE ETIK DAN TATA TERTIB MAHASISWA  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**



**Universitas Logistik & Bisnis Internasional**

**UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2022**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan karunia-Nya yang tak terhingga kami dapat menerbitkan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa.

Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ini terbit bertujuan untuk memberikan informasi bagi organisasi mahasiswa tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan Ormawa yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien.

Isi Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan, meningkatkan keamanan dan keselamatan mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan, menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa mengelola organisasinya dan meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Ormawa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kami menyadari bahwa Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu kami mohon saran yang sifatnya membangun dapat disampaikan demi perbaikan dan penyempurnaan buku ini. Mari bersama kita membangun ULBI menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam bidang logistik dan manajemen transportasi logistik.

Bandung, 02 November 2022

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional,

Plt. Rektor



Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.

NIK. 118. 64.237

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>   | i  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>   | ii |
| <b>BAB I KETENTUAN UMUM .....</b>                                    | 5  |
| 1.1 Definisi.....  | 5  |
| 1.2 Tujuan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan .....                      | 8  |
| 1.3 Landasan Hukum .....   | 8  |
| 1.4 Asas Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan.....                     | 9  |
| 1.5 Tujuan Kegiatan Kemahasiswaan .....                              | 9  |
| <b>BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....</b>                          | 11 |
| 2.1 Organisasi Kemahasiswaan.....                                    | 11 |
| 2.1.1 Bentuk Organisasi .....  | 11 |
| 2.1.2 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) .....                  | 12 |
| 2.1.3 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....                           | 14 |
| 2.1.4 Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) .....                   | 16 |
| 2.1.5 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) .....                            | 17 |
| <b>BAB III KODE ETIK KEMAHASISWAAN.....</b>                          | 23 |
| 3.1 Tujuan Penerapan Kode Etik Mahasiswa .....                       | 23 |
| 3.2 Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat .....                 | 23 |
| 3.3 Etika Mahasiswa terhadap ULBI .....                              | 24 |
| 3.4 Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademik .....        | 25 |
| 3.5 Etika Mahasiswa terhadap Dosen .....                             | 25 |
| 3.6 Etika Mahasiswa terhadap Tenaga Kependidikan .....               | 26 |
| 3.7 Etika Mahasiswa terhadap Sesama Mahasiswa .....                  | 26 |
| 3.8 Etika Berpenampilan.....   | 26 |
| 3.9 Etika Berorganisasi .....  | 27 |
| 3.10 Etika Mahasiswa terhadap lingkungan kampus .....                | 27 |
| 3.11 Penegakan Sanksi.....   | 27 |
| 3.12 Pencegahan Kekerasan Seksual .....                              | 27 |
| 3.12.1 Bentuk-Bentuk Kekerasan Seksual .....                         | 28 |
| 3.13 Mekanisme Pelaporan dan Penanganan Kasus Kekerasan Seksual..... | 29 |
| 3.13.1 Dokumentasi dan Verifikasi Kasus Kekerasan Seksual .....      | 30 |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.13.2 Penanganan dan Penyelesaian Kasus Kekerasan Seksual .....                    | 32        |
| <b>BAB IV PEMBINAAN KEGIATAN MAHASISWA .....</b>                                    | <b>33</b> |
| 4.1 Kegiatan Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan .....                           | 33        |
| 4.2 Penghargaan .....   | 33        |
| 4.3 Pelaporan Sistem Informasi Manajemen pemeringkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA) ..... | 34        |
| 4.4 Program Kreativitas Mahasiswa .....   | 35        |
| 4.5 Program Beasiswa .....  | 35        |
| <b>BAB V KOMISI DISIPLIN MAHASISWA .....</b>  | <b>38</b> |
| 5.1 Kedudukan Komisi Disiplin Mahasiswa.....  | 38        |
| 5.2 Keanggotaan Komisi Disiplin Mahasiswa .....                                     | 38        |
| 5.3 Tata Kerja Komisi Disiplin Mahasiswa .....                                      | 38        |
| <b>BAB VI PELANGGARAN DAN SANKSI.....</b>   | <b>40</b> |
| 6.1 Maksud Memberikan Sanksi terhadap Pelanggaran dan/atau Kejahatan .....          | 40        |
| 6.2 Tujuan Memberikan Sanksi terhadap Pelanggaran dan/atau Kejahatan .....          | 40        |
| 6.3 Jenis Sanksi .....  | 40        |
| 6.4 Tingkatan Sanksi.....   | 40        |
| 6.5 Penerapan Sanksi .....  | 41        |
| 6.6 Mekanisme Penetapan Sanksi .....  | 41        |
| 6.7 Bentuk Pelanggaran .....  | 43        |
| 6.8 Penerapan Sanksi .....  | 48        |
| <b>BAB VII FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA .....</b>                                | <b>50</b> |
| 7.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana.....                                 | 50        |
| 7.2 Prosedur Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana .....                       | 50        |
| 7.3 Tata Tertib Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana.....                     | 53        |
| <b>BAB VIII STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA .....</b>                           | <b>54</b> |
| 8.1 Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan .....   | 54        |
| 8.2 Proposal Kegiatan .....   | 54        |
| 8.3 Sponsor Kegiatan .....  | 55        |
| 8.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan .....                                       | 56        |
| 8.5 Kegiatan di Luar Kampus .....   | 57        |
| <b>BAB IX PENUTUP .....</b>   | <b>58</b> |
| 9.1 Ketentuan Peralihan .....   | 58        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>59</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>59</b> |
| Lampiran 1 Struktur Organisasi Bidang Kemahasiswaan ULBI.....   | 59        |
| Lampiran 2 Klasifikasi Risiko Pelaksanaan Kegiatan Ormawa .....   | 61        |
| Lampiran 3 Formulir Identifikasi, Penilaian, Pengendalian, dan Penanggung jawab Risiko<br>Kegiatan Ormawa ..... | 64        |
| Lampiran 4 Contoh Sampul Proposal Kegiatan.....   | 65        |
| Lampiran 5 Sistem Penjaminan Mutu.....  | 66        |
| STANDAR 1 .....   | 67        |
| SPESIFIKASI, MISI, TUJUAN/KOMPETENSI, DAN .....   | 67        |
| TATA TERTIB ORGANISASI.....   | 67        |
| STANDAR 2 .....   | 69        |
| PERENCANAAN STRATEGIS .....   | 69        |
| STANDAR 3 .....   | 70        |
| TATA KELOLA ORGANISASI.....   | 70        |
| STANDAR 4 .....   | 71        |
| SUMBER DAYA MANUSIA .....   | 71        |
| STANDAR 5 .....   | 72        |
| PROGRAM KERJA.....  | 72        |
| STANDAR 6.....  | 73        |
| SARANA DAN PRASARANA .....  | 73        |
| STANDAR 7 .....   | 74        |
| JEJARING DAN ALUMNI.....  | 74        |
| STANDAR 8 .....   | 75        |
| MANAJEMEN KEUANGAN .....  | 75        |
| STANDAR 9 .....   | 75        |
| PRESTASI DAN REPUTASI.....  | 75        |
| STANDAR 10.....   | 76        |
| MONITORING DAN EVALUASI .....   | 76        |

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### 1.1 Definisi

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. ULBI yang selanjutnya disingkat ULBI adalah Perguruan Tinggi Swasta yang bernaung dibawah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI).
2. Rektor yang dimaksud dalam pedoman ini adalah Rektor ULBI.
3. Wakil Rektor 1 adalah Wakil Rektor yang membidangi urusan Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni ULBI.
4. Senat Akademik adalah Senat ULBI yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik di lingkungan ULBI.
5. Kepala Bagian Kemahasiswaan adalah Kepala bagian yang mempunyai fungsi membantu Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan bidang Kemahasiswaan.
6. Koordinator Kemahasiswaan adalah Koordinator dalam bidang Kemahasiswaan yang mempunyai fungsi membantu Kepala bagian Kemahasiswaan dalam membina Organisasi Kemahasiswaan, serta mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Kemahasiswaan.
7. Ketua Program Studi adalah pemimpin pelaksanaan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta membina sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan program studi.
8. Tata Kelola adalah kegiatan pengelolaan yang mengatur serangkaian kegiatan dan keorganisasian Kemahasiswaan di lingkungan ULBI untuk menunjang tercapainya Visi dan Misi ULBI.
9. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan diluar kegiatan kurikuler yang bertujuan untuk melengkapi kegiatan kurikuler dalam mencapai tujuan pembelajaran di ULBI dan pendidikan nasional.
10. Kode etik Mahasiswa ULBI adalah pedoman yang berisi norma yang mengikat Mahasiswa secara individual dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan di ULBI.

11. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) adalah wadah pembinaan dan pengembangan bakat minat, kepribadian, jati diri, serta kegiatan-kegiatan lain yang dilaksanakan dalam kerangka referensi pencapaian visi dan misi ULBI.
12. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM) adalah lembaga kemahasiswaan tingkat ULBI yang memiliki kewenangan legislatif dan pengawasan dalam kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
13. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah Organisasi Kemahasiswaan tingkat ULBI yang memiliki kewenangan eksekutif dalam kegiatan kemahasiswaan.
14. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah unit kegiatan khusus di tingkat ULBI yang mewadahi dan menyalurkan potensi dan kreativitas mahasiswa dalam bidang penalaran dan keilmuan, bakat, minat dan kemampuan, dan kepedulian sosial yang mencakup olah pikir, olah rasa, dan olah raga.
15. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) adalah Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Program Studi untuk mewadahi dan menyalurkan potensi dan kreativitas mahasiswa di bidang profesi dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmunya.
16. Komisi Disiplin Mahasiswa adalah Komisi Penegakan Norma Akademik dan Kemahasiswaan ULBI.
17. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di ULBI yang terdaftar pada salah satu Program Studi di ULBI pada Tahun Akademik berjalan.
18. Pelaku adalah mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan ULBI, yang melakukan perbuatan pelanggaran dan/atau kejahatan.
19. Norma Akademik adalah ketentuan, peraturan dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh mahasiswa berkaitan dengan aktivitas akademik.
20. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan akademik dan kemahasiswaan serta peraturan lain yang berlaku.
21. Kejahatan adalah suatu perbuatan tingkah laku yang bertentangan dengan peraturan perundang- undangan.
22. Sanksi adalah suatu tindakan yang diberikan kepada mahasiswa baik secara perorangan, kelompok/organisasi maupun penanggung jawab kegiatan yang terbukti melakukan tindak pelanggaran terhadap aturan yang berlaku.

23. Bahan peledak adalah bahan atau zat yang berbentuk padat, cair, gas, atau campurannya yang apabila dikenai atau terkena suatu aksi berupa panas, benturan, atau gesekan akan berubah secara kimiawi dalam waktu yang sangat singkat disertai dengan efek panas dan tekanan yang sangat tinggi. Termasuk di dalamnya adalah bahan peledak yang digunakan untuk keperluan industri maupun militer.
24. Minuman keras adalah segala jenis minuman yang mengandung alkohol.
25. Narkotika adalah zat atau obat baik yang berasal dari tanaman maupun bukan tanaman, baik sintetis maupun semi sintetis yang dapat menyebabkan penurunan atau perubahan kesadaran, hilangnya rasa, mengurangi sampai menghilangkan rasa nyeri dan menimbulkan ketergantungan.
26. Psikotropika adalah zat atau obat baik alamiah maupun sintetis, bukan narkotika, yang berkhasiat psikoaktif melalui pengaruh selektif pada susunan saraf pusat yang menyebabkan perubahan khas pada aktivitas mental dan perilaku.
27. Judi adalah permainan yang menggunakan alat bantu baik secara langsung maupun tidak langsung untuk digunakan sebagai media taruhan dengan uang atau barang lainnya yang mempunyai nilai atau harga dan mengakibatkan kerugian atau keuntungan salah satu pihak.
28. Senjata adalah segala jenis alat yang dipakai dapat membahayakan dan dapat mencelakakan jika digunakan.
29. Kegiatan Kurikuler adalah Kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar-mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus ULBI.
30. Kegiatan Ekstra Kurikuler adalah Kegiatan yang dilakukan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus ULBI.
31. Penalaran Keilmuan adalah kebutuhan untuk pengembangan penalaran dan keilmuan, dimana hal ini yang harus dipenuhi sebagai seorang mahasiswa yang menuntut ilmu di perguruan tinggi. Pemenuhan kebutuhan ini dapat dilakukan melalui kegiatan kurikuler seperti dalam perkuliahan dan pelatihan, yang diikuti dengan kegiatan penalaran dan

keilmuan ekstra kurikuler seperti forum akademik berupa stadium general, symposium, seminar, lomba karya ilmiah, latihan dasar kepemimpinan, dan sebagainya.

32. Minat dan Kegemaran adalah kebutuhan pengembangan minat dan kegemaran, baik dalam rangka peningkatan keterampilan, peningkatan apresiasi, dan peningkatan kesegaran jasmani yang dapat dipenuhi melalui kegiatan olah raga, kesenian pers kampus dan pecinta alam.
33. Kesejahteraan Mahasiswa adalah kebutuhan untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani mahasiswa, sehingga dapat menyelesaikan studinya dengan hasil yang bermutu dan dalam jangka waktu yang tepat, diantaranya dengan pemberian beasiswa, wirausaha, koperasi, kegiatan rohani, dan sebagainya.

## **1.2 Tujuan Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan**

Panduan ini mencakup landasan hukum, asas pelaksanaan, tujuan dan hasil yang diharapkan, metode pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan sanksi. Dengan adanya panduan ini, dalam kegiatan kemahasiswaan diharapkan tidak terjadi penyimpangan azas pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan yang dapat merugikan institusi, orang tua dan masyarakat pada umumnya. Pedoman ini menjadi Panduan bagi semua pihak dalam penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan yang lebih menarik dan mendidik.

## **1.3 Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi.

#### **1.4 Asas Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan**

Asas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan terdiri dari:

1. Asas keterbukaan, yaitu semua kegiatan penerimaan mahasiswa baru di semua unit kegiatan dan ormawa, dilakukan secara terbuka, baik dalam hal pembiayaan, materi/substansi kegiatan, berbagai informasi waktu maupun tempat penyelenggaraan kegiatan;
2. Asas demokratis, yaitu semua kegiatan dilakukan dengan berdasarkan kesetaraan semua pihak, dengan menghormati hak dan kewajiban masingmasing pihak yang terlibat dalam kegiatan penerimaan mahasiswa baru di semua unit kegiatan dan ormawa tersebut; dan
3. Asas humanis, yaitu kegiatan penerimaan mahasiswa baru di semua unit kegiatan dan ormawa dilakukan berdasarkan kemanusiaan yang adil dan beradab, dan prinsip persaudaraan serta anti kekerasan. Kegiatan kemahasiswaan diharapkan tidak terjadi penyimpangan seperti aktivitas perpeloncoan oleh senior, kekerasan fisik, dan atau psikis yang dapat menimbulkan trauma berkepanjangan, yang bahkan mungkin dapat berakhir dengan adanya korban jiwa yang tentu saja dapat menimbulkan kecemasan, kekhawatiran, dan ketakutan bagi mahasiswa baru, orang tua dan masyarakat pada umumnya.

#### **1.5 Tujuan Kegiatan Kemahasiswaan**

##### **1. Tujuan dan Hasil Yang Diharapkan**

Tujuan umum kegiatan kemahasiswaan adalah untuk memberikan pembekalan kepada mahasiswa agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan tuntutan peningkatan kompetensi, softskill, di lingkungan kampus dan sampai dengan selesai studi.

##### **2. Tujuan Khusus**

- a. Menanamkan kesadaran berbangsa, bernegara, bela negara, serta kepedulian terhadap lingkungan dan masyarakat sesuai dengan 4 (empat) pilar kebangsaan (Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Bhinneka Tunggal Ika);

- b. Memperkenalkan sistem pembelajaran dan kehidupan sivitas akademika dengan menanamkan nilai-nilai dasar pendidikan dan tri dharma perguruan tinggi;
- c. Memperkenalkan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa, sebagai insan pradewasa, bagi diri dan lingkungan sekitar;
- d. Mewujudkan kampus yang ramah (inklusif), aman dan sehat;
- e. Membentuk karakter mahasiswa yang mengedepankan sikap sebagai intelektual yang mengandalkan kecerdasan berpikir, kedewasaan dalam bertutur kata dan bertindak, anti kekerasan (anti perundungan), berbudaya, bermartabat, dan inspiratif;
- f. Memperkenalkan kiat sukses belajar dan mengembangkan diri di perguruan tinggi melalui konsepsi dan praktik Merdeka Belajar - Kampus Merdeka;
- g. Merancang hari esok generasi unggul yang mandiri dan bertanggung jawab; dan
- h. Mewujudkan mahasiswa menjadi pembelajar yang lincah dan Tangguh (*powerful agile learner*).

## BAB II

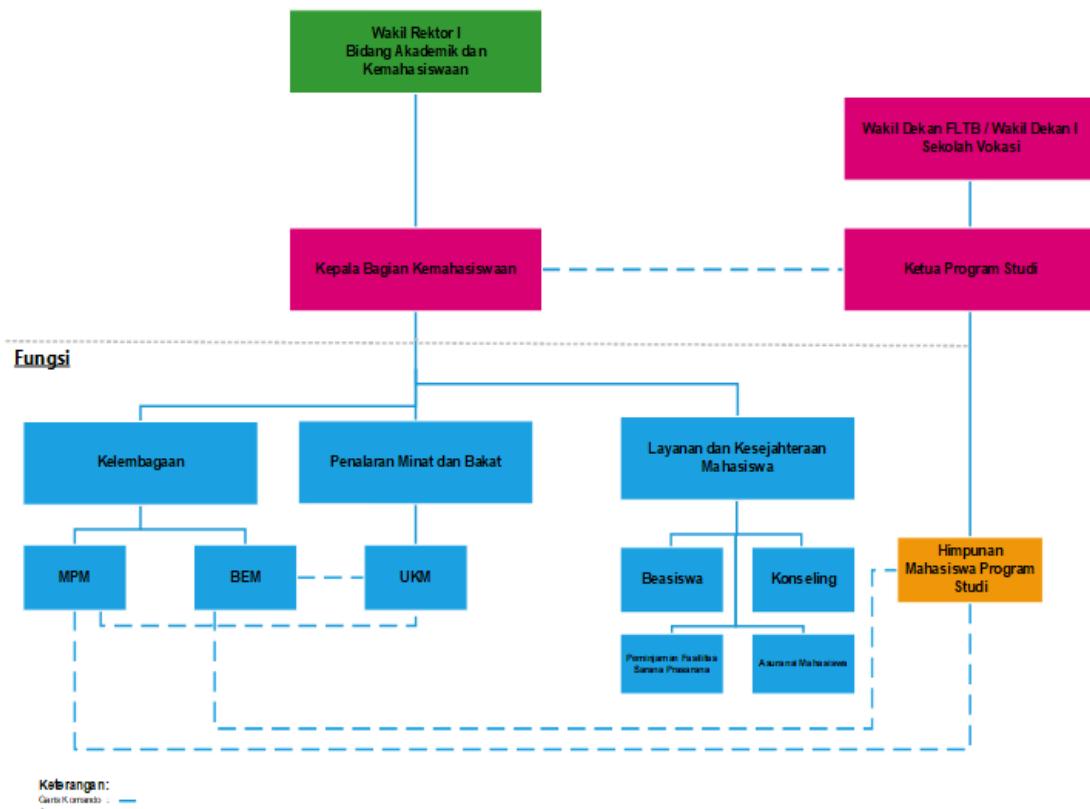
### ORGANISASI KEMAHASISWAAN

#### 2.1 Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan ULBI merupakan tempat pengembangan diri mahasiswa untuk menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan bakat, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi wadah kegiatan peningkatan penalaran dan keilmuan.

##### 2.1.1 Bentuk Organisasi

1. Organisasi Kemahasiswaan di tingkat ULBI terdiri atas;
  - a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM);
  - b. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM);
  - c. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP); dan
  - d. Unit Kegiatan Mahasiswa;
2. Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Program Studi, yaitu Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP).



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kemahasiswaan

4. MPM dan BEM dibentuk pada tingkat ULBI dibawah pengawasan Kepala Bagian Kemahasiswaan.
5. Pimpinan MPM dan BEM hanya menjabat selama 1 tahun dan hanya dapat dipilih satu kali dan dilantik oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.
6. Masa kepengurusan MPM dan BEM adalah 1 tahun dan beranggotakan mahasiswa aktif maksimal semester 6.
7. Persyaratan dan hal-hal lain mengenai MPM dan BEM yang belum disampaikan dalam panduan ini akan diatur tersendiri dan dibuatkan dalam petunjuk teknis yang disahkan oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.

### **2.1.2 Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)**

1. MPM berkedudukan sebagai lembaga kemahasiswaan tertinggi di ULBI, serta sebagai pelaksana fungsi legislatif dan yudikatif.
2. Anggota MPM terdiri dari wakil dari Fakultas yang dipilih secara proporsional langsung.
3. Struktur Organisasi MPM sekurang – kurangnya adalah sebagai berikut :
  - a. Pimpinan terdiri dari Ketua dan Wakil Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara;
  - d. Koordinator Komisi;
  - e. Anggota – anggota Komisi.
4. Masa bakti kepengurusan MPM adalah 1 (satu) tahun terhitung sejak masa pelantikan.
5. Ketua MPM dapat diberhentikan karena:
  - a. Meninggal dunia
  - b. Drop out / Putus Sekolah
  - c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Kabag Kemahasiswaan
  - d. Melanggar ketentuan Organisasi
6. Anggota MPM dapat diberhentikan karena :
  - a. Meninggal dunia

- b. Drop out
  - c. Atas permintaan sendiri secara tertulis kepada Ketua MPM
  - d. Melanggar ketentuan Organisasi
  - e. *Dire-call* oleh mahasiswa
7. Mekanisme *re-calling* :
- a. Seorang anggota MPM yang terpilih berdasarkan mekanisme yang ditentukan oleh MPM dapat diberikan mosi tidak percaya yang diajukan oleh sekurang-kurangnya 100 mahasiswa ULBI yang dibuktikan dengan tanda tangan mahasiswa dan photocopy kartu mahasiswa (KTM).
  - b. Anggota MPM yang diberikan mosi tidak percaya dapat melakukan pembelaan dalam sidang pleno MPM.
  - c. Apabila mosi tidak percaya diterima, maka anggota MPM tersebut *dire-call*.
8. Setiap anggota MPM tidak diperkenankan untuk merangkap jabatan dengan menjadi anggota dan atau kepengurusan BEM dan HMP.
9. Wewenang MPM tercakup dalam beberapa jenis sidang, yaitu sebagai berikut :
- a. Sidang Istimewa, memiliki kewenangan :
    - i. Meminta pertanggungjawaban Presiden Mahasiswa bila terjadi penyimpangan AD/ART yang telah diketahui dan disahkan oleh pimpinan ULBI dan ketetapan dari MPM ULBI.
    - ii. Memfasilitasi pencabutan mandat Presiden Mahasiswa oleh mahasiswa.
    - iii. Mengangkat pejabat sementara Presiden Mahasiswa.
    - iv. Diadakan sewaktu – waktu bila dianggap perlu (Peserta Sidang Istimewa adalah anggota MPM dan BEM sebagai undangan wajib yang memiliki hak bicara tanpa hak suara).
  - b. Sidang Umum, memiliki kewenangan :
    - i. Mengamandemen AD/ART.
    - ii. Meminta pertanggungjawaban BEM, HMJ pada akhir masa jabatan.
    - iii. Diadakan sekurang – kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun (Peserta Sidang Umum adalah anggota MPM dan anggota BEM sebagai

undangan wajib dengan memiliki hak bicara dan tidak memiliki hak suara).

- c. Sidang Pleno, memiliki kewenangan :
    - i. Menetapkan peraturan yang tidak termasuk pada kewenangan Sidang Istimewa dan Sidang Umum.
    - ii. Diadakan sekurang – kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
  - d. Sidang Komisi, memiliki kewenangan :
    - i. Menetapkan selain ketentuan – ketentuan peraturan SI dan SU dan sidang pleno sesuai dengan bidang kerjanya.
    - ii. Dilakukan sekurang – kurangnya sebulan sekali.
10. MPM memiliki komisi – komisi :
- a. Komisi 1 Legislasi, menangani perundang - undangan.
  - b. Komisi 2 Pengawasan, menangani pengawasan terhadap BEM.
  - c. Komisi 3 Aspirasi, Advokasi, dan Litbang, menangani wadah aspirasi mahasiswa ULBI.
  - d. Komisi 4 Humas, menangani koordinasi dengan Kemahasiswaan, BEM dan HMP.
11. Ketentuan Tata Tertib yang belum diatur pada buku panduan ini akan ditetapkan oleh ketetapan MPM.
12. MPM wajib mengajukan program kerja yang telah disetujui oleh Kemahasiswaan.

### **2.1.3 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)**

- 1. BEM adalah Badan Eksekutif tertinggi di ULBI.
- 2. Presiden Mahasiswa dan Wakil Presiden dipilih melalui Pemilihan Raya (PEMIRA) oleh seluruh mahasiswa ULBI secara luber (langsung, umum, bebas dan rahasia), dan jurdil (jujur dan adil), pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua orang calon atau lebih.
- 3. Masa bakti BEM adalah 1 (satu) tahun sejak dilantik oleh MPM dan Presiden Mahasiswa tidak dapat dipilih kembali.

4. Pencabutan mandat Presiden Mahasiswa terjadi apabila Presiden Mahasiswa mendapatkan mosi tidak percaya dari mahasiswa dikarenakan melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik Kemahasiswaan.
5. Struktur Kepengurusan BEM sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Presiden Mahasiswa
  - b. Wakil Presiden Mahasiswa
  - c. Sekretaris Umum
  - d. Bendahara Umum
  - e. Menteri - Menteri Koordinasi
  - f. Menteri – Menteri Bidang
  - g. Staf – Staf Kementerian
6. BEM mempunyai kewajiban :
  - a. Melaksanakan dan menaati hasil sidang MPM ULBI.
  - b. Meminta pengesahan kepada MPM atas susunan pengurus, program kerja dan anggaran BEM ULBI yang akan dijalankan selama masa jabatannya.
  - c. Memberikan laporan secara lisan dan tulisan kepada MPM ULBI atas pelaksanaan program kerja dan kebijakan BEM ULBI setiap tiga bulan sekali (TRIWULAN).
  - d. Melakukan koordinasi dengan UKM dan HMP yang ada.
7. BEM mempunyai hak :
  - a. Membentuk panitia – panitia yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas – tugas yang diberikan.
  - b. Meminta dan menerima laporan pertanggungjawaban dari panitia yang telah melaksanakan tugas – tugas yang diberikan.
  - c. Mengusut dan memeriksa penyelewengan yang dilakukan oleh pengurus BEM ULBI dan panitia – panitia yang dibentuk.
  - d. Memberikan penghargaan kepada para anggota/ mahasiswa yang berjasa.
  - e. Mengajukan berbagai usulan kepada MPM.
8. Rapat – rapat BEM:

- a. Rapat Pengurus Terbatas adalah rapat yang dilaksanakan dan diadakan secara berkala.
  - b. Rapat Kerja adalah rapat Kepengurusan BEM ULBI yang merancang program kerja dan anggaran belanja.
  - c. Rapat Terbatas yang berhubungan dengan bidang – bidangnya.
  - d. Rapat Laporan.
9. Membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan akhir masa jabatan kepengurusan BEM kepada MPM.
  10. BEM wajib mengajukan program kerja yang telah disetujui oleh Kemahasiswaan.

#### **2.1.4 Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP)**

1. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMP) dibentuk pada tingkat Program Studi dengan masa kepengurusan adalah 1 tahun dan anggota pengurus mahasiswa aktif maksimal semester 6, untuk program studi yang memiliki masa studi 8 semester, untuk program studi yang memiliki masa studi 6 semester maka pengurus aktif maksimal semester 4.
2. Kepemimpinan dan kepegurusan HMP hanya berlaku 1 kali pengangkatan dan dilantik oleh Ketua Program Studi dengan diketahui oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.
3. HMP wajib mengajukan program kerja yang disetujui oleh Ka.Prodi.
4. Persyaratan dan hal-hal lain mengenai HMP yang belum disampaikan dalam panduan ini akan diatur tersendiri dan dibuatkan dalam petunjuk teknis yang disahkan oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.
5. Kegiatan Himpunan meliputi seminar, workshop, pelatihan yang berhubungan dengan program kerja Program Studi.
6. Struktur Kepengurusan HMP sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Ketua Himpunan
  - b. Wakil Ketua Himpunan
  - c. Sekretaris
  - d. Bendahara

- e. Departemen-departemen
- f. Staf – Staf Departemen
- 7. HMP mempunyai kewajiban yaitu melaksanakan kegiatan pengembangan dalam bidang keilmuan, profesi dalam lingkungan Program Studi, serta tidak menyelenggarakan orientasi pengenalan kampus (ospek) jurusan.
- 8. HMP mempunyai hak yaitu mendapat pembinaan, pembinaan dan pendampingan dari pembina.
- 9. HMP bertanggung jawab kepada Dekan melalui Ketua Program Studi
- 10. Membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis disetiap akhir kegiatan dan akhir masa jabatan kepengurusan HMP.

### **2.1.5 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**

#### **1. Unit Kegiatan Mahasiswa**

- a. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa dalam satu bidang peminatan di ULBI.
- b. UKM berkedudukan dibawah pengawasan Kepala Bagian Kemahasiswaan.
- c. UKM berkedudukan di bawah pengawasan dan garis komando Koordinator Penalaran Minat dan Bakat yang ditunjuk oleh Kabag Kemahasiswaan dan bertanggungjawab langsung kepada Koordinator Penalaran Minat dan Bakat yang ditunjuk oleh Kabag Kemahasiswaan.
- d. UKM berkedudukan sebagai lembaga kemahasiswaan pelaksana kegiatan-kegiatan mahasiswa ditingkat ULBI sesuai dengan bidang minat dan bakat.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada MPM/Koordinator yang ditunjuk oleh Kabag Kemahasiswaan secara tertulis dalam bentuk proposal dengan persetujuan Koordinator yang ditunjuk oleh Kabag Kemahasiswaan.

- f. Membuat laporan pertanggung jawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan Kepengurusan UKM kepada Koordinator yang ditunjuk oleh Kabag Kemahasiswaan.
- g. Pembentukan UKM dapat dilakukan sepanjang ruang lingkup kegiatannya didasarkan pada statuta ULBI dan mendukung pencapaian visi dan misi ULBI, dan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa.
- h. Pembentukan UKM diusulkan oleh mahasiswa kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, dengan persyaratan:
  - i. Memiliki anggota sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) mahasiswa aktif dan/atau berasal dari sekurang-kurangnya 2 (dua) Program Studi;
  - ii. Memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga internal yang mengatur tata Kelola Organisasi Kemahasiswaan, yang tidak bertentangan dengan Statuta ULBI dan peraturan perundang-undangan;
  - iii. Memiliki perencanaan program kegiatan dalam 1 (satu) tahun kepengurusan;
  - iv. Memiliki kepengurusan.
- i. UKM baru dapat dijalankan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Bidang Kemahasiswaan dan keberadaan UKM dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dalam jangka waktu 1 (satu) tahun kepengurusan UKM. Kepala Bidang Kemahasiswaan melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh UKM dan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- j. Dalam hal hasil evaluasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf (i), menunjukkan bahwa UKM tidak melaksanakan kegiatannya dengan baik dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (h) butir (iii), Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dapat memberhentikan UKM dimaksud dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

## **2. Pelantikan Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan**

- a. Pengurus Organisasi Kemahasiswaan ditetapkan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga internal.
- b. Pengurus sebagaimana dimaksud pada butir 1 untuk tingkat ULBI, dilantik oleh Kepala Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- c. Pengurus sebagaimana dimaksud pada butir 1 untuk tingkat Program Studi, dilantik oleh Ketua Program Studi

**3. Hak dan Kewajiban Organisasi Kemahasiswaan**

- a. Organisasi Kemahasiswaan yang sah berhak:
- b. Melaksanakan kegiatan Kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundangan dan peraturan internal yang berlaku di lingkungan ULBI;
- c. Menggunakan fasilitas dan atribut ULBI; dan
- d. Memperoleh bantuan dana kegiatan;

**4. Setiap Organisasi Kemahasiswaan memiliki kewajiban:**

- a. Mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Memperoleh pelayanan berupa izin kegiatan;
- c. Melaksanakan kegiatan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab;
- d. Melaksanakan kegiatan yang bermanfaat bagi mahasiswa, baik perorangan maupun kelompok/organisasi juga bermanfaat bagi pengembangan Pendidikan di ULBI;
- e. Mendukung suasana akademik dan proses pembelajaran;
- f. Menjaga dan menegakkan nama baik serta wibawa ULBI;
- g. Mengajukan secara tertulis proposal rencana program dan anggaran kegiatan untuk satu tahun anggaran kedepan;
- h. Memberikan laporan secara tertulis pertanggungjawaban dan keuangan tahunan pada akhir masa kepengurusan kepada ULBI sebagai syarat keberlanjutan organisasi.

**5. Tujuan Kegiatan Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan**

- a. Kegiatan Kemahasiswaan ULBI bertujuan membentuk mahasiswa yang unggul dalam prestasi, percaya diri, jujur, dan bertanggungjawab, inovatif, dan berjiwa wirausaha.
- b. Asas kegiatan yang dilaksanakan oleh Organisasi Kemahasiswaan adalah terbuka, tidak diskriminatif, mandiri dan kekeluargaan.
- c. Organisasi Kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh, dan untuk mahasiswa secara bertanggungjawab.
- d. Organisasi Kemahasiswaan tidak berafiliasi dengan organisasi ekstra kampus dan partai politik.
- e. Kegiatan organisasi kemahasiswaan yang ingin berafiliasi dengan organisasi di luar kampus harus mendapatkan ijin dari Rektor ULBI.

## **6. Jenis, Bidang dan Bentuk Kegiatan Organisasi Mahasiswa**

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa baik di tingkat prodi maupun di tingkat institusi ULBI harus atas izin dari pimpinan ULBI Bidang Kemahasiswaan, serta dilaksanakan dengan:

- a. Mematuhi kaidah dan norma hukum yang berlaku,
- b. Menjunjung tinggi harkat dan martabat kemanusiaan berlandaskan nilai-nilai agama, moral, Pancasila serta budaya bangsa;
- c. Tujuan mendidik (edukatif); dan
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat.

## **7. Jenis Kegiatan**

Kegiatan Ormawa dapat bersifat pembinaan dan atau kompetitif, dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. Ormawa sebagai pelaksana, termasuk merancang dan merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
- b. Ormawa sebagai peserta baik dalam kegiatan pembinaan maupun kompetisi pada tingkat lokal, provinsi, wilayah/regional, nasional, dan internasional.

## **8. Bidang Kegiatan**

Bidang kegiatan Ormawa meliputi:

a. Pengembangan minat dan bakat

Kegiatan pengembangan minat dan bakat ditujukan untuk menumbuhkembangkan dan mengasah prestasi mahasiswa pada bidang olahraga, seni budaya, dan bidang lain yang diminati mahasiswa.

b. Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas

Kegiatan pengembangan penalaran dan kreativitas ditujukan untuk membangun budaya ilmiah serta menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, inovatif dan produktif, baik dalam rangka pembinaan maupun melalui kegiatan yang bersifat kompetitif.

c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan kepedulian sosial, empati, cinta kepada sesama, dan memperkuat solidaritas kemanusiaan dan kebangsaan melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya dan berbagai aktivitas produktif lainnya yang dilaksanakan mahasiswa untuk dan bersama masyarakat.

d. Kegiatan pengembangan kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa

Kegiatan ini ditujukan untuk membina dan menumbuhkan jiwa, cara pandang, kompetensi serta perilaku wirausaha mahasiswa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan masyarakat, dengan menerapkan ilmu, pengetahuan dan teknologi yang dipelajari dan atau dikuasai mahasiswa.

e. Kegiatan pengembangan keorganisasian

Kegiatan ini ditujukan untuk menumbuhkembangkan kompetensi kepemimpinan, manajemen, serta organisasi yang berintegritas, kreatif, demokratis, dinamis dan mengedepankan intelektualitas serta perilaku terpuji masyarakat terdidik yang cerdas dan bertanggung jawab.

f. Kegiatan pengembangan mental spiritual dan bela negara

Kegiatan ini ditujukan untuk meningkatkan keimanan, menumbuhkembangkan mental spiritual, toleransi, serta rasa cinta tanah air mahasiswa agar mahasiswa

dapat memiliki wawasan kebangsaan yang mendorong mereka menjaga kesatuan, persatuan dan martabat bangsa.

g. Kegiatan mahasiswa internasional

Kegiatan ini ditujukan untuk membangun kemampuan mahasiswa mengembangkan dirinya agar siap menjadi warganegara global (*global citizen*), bersanding dan bersaing dengan mahasiswa dari negara lain.

## 9. Bentuk Kegiatan

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa yang dapat dilakukan ialah kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sejalan dengan visi dan misi ULBI, serta memenuhi ketentuan dan peraturan internal ULBI.

Bentuk kegiatan Ormawa dapat meliputi dan tidak terbatas pada:

- a. Seminar, Konferensi, Kuliah Umum;
- b. Pendidikan, Pelatihan, Workshop;
- c. Musyawarah, Diskusi;
- d. Perlombaan/Kompetisi;
- e. Pameran, Festival, Pementasan, Ekspo;
- f. Ekspedisi;
- g. Pengabdian Kepada Masyarakat; Dan
- h. Kegiatan Lainnya Yang Diselenggarakan Oleh Ormawa

## BAB III

### KODE ETIK KEMAHASISWAAN

#### 3.1 Tujuan Penerapan Kode Etik Mahasiswa

Tujuan diterapkannya Kode Etik Mahasiswa sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman bagi para mahasiswa dalam berinteraksi dan berperilaku di dalam maupun di luar kampus ULBI.
2. Membangun lingkungan ULBI yang kondusif sehingga mampu mendorong suasana belajar-mengajar yang efektif dan efisien.
3. Membangun dan mengembangkan citra mahasiswa yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai etika.
4. Menjamin terpeliharanya tata-tertib di lingkungan Kampus ULBI.
5. Membangun dan mengembangkan sikap saling mendukung dan menghargai sesama warga ULBI.
6. Melaksanakan butir “AKHLAK” yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7. Memahami dan menjalankan nilai – nilai ULBI yaitu AKHLAK:
  - a. **Amanah:** memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
  - b. **Kompeten:** terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
  - c. **Harmonis:** saling peduli dan menghargai perbedaan.
  - d. **Loyal:** berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
  - e. **Adaptif:** terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
  - f. **Kolaboratif:** membangun kerjasama yang sinergis.

#### 3.2 Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat

Etika mahasiswa sebagai anggota masyarakat sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempunyai tempat yang terhormat, karena mereka adalah insan yang menjadi panutan dan suri tauladan bagi anggota masyarakat dan menjadi harapan bangsa dan negara untuk mengembangkan tugas kelangsungan pembangunan bangsa dan negara di masa yang akan datang.

2. Oleh karena itu, mahasiswa ULBI dituntut untuk mampu mencerminkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Berperilaku baik dan bertanggung jawab terhadap segala tindakannya serta menghormati hak dan keberadaan orang lain, baik di dalam maupun di luar kampus;
  - b. Keteladanan, mampu menjadi contoh bagi masyarakat atas pencapaian prestasi akademik dan profesional;
  - c. Memiliki motivasi, daya juang, dan daya tahan yang tinggi untuk meraih prestasi terbaik;
  - d. Kepatuhan dan menjunjung tinggi segala peraturan yang berlaku baik di dalam maupun di luar kampus;
  - e. Mampu mengemban amanah sebagai insan akademik dan memenuhi komitmen yang sudah dijanjikan.

### **3.3 Etika Mahasiswa terhadap ULBI**

Etika mahasiswa terhadap ULBI sebagai berikut:

1. Mahasiswa sebagai anggota komunitas kampus agar berpakaian rapi, sopan, bersih, serta berperilaku santun mengikuti norma dan etika umum yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Mahasiswa tetap menjaga kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan civitas akademika ULBI.
3. Setiap mahasiswa dalam menyampaikan pendapat harus menghormati hak-hak orang lain, sesuai norma agama dan hukum yang berlaku serta memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
4. Mahasiswa wajib menjaga wibawa dan nama baik ULBI.
5. Menjunjung tinggi nilai-nilai keadilan dalam berinteraksi tanpa diskriminasi terhadap warna, jenis kelamin, agama, ras, usia, latar belakang sosial/ekonomi/pendidikan, maupun disabilitas.
6. Menggunakan fasilitas kampus untuk kegiatan yang sesuai dengan ketentuan dan peruntukan yang berlaku.
7. Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh ULBI dan Program Studi, baik yang menyangkut kegiatan akademik maupun non akademik;

8. Menjunjung tinggi dan memelihara kejujuran dan integritas akademik dan profesional, tidak melakukan kecurangan dalam bentuk apapun (plagiarisme, mencontek, merusak hak cipta, memberikan informasi yang menyesatkan, merubah atau menyalahgunakan dokumen, rekaman, atau instrumen ULBI), baik ketika berada di dalam maupun di luar kampus.

### **3.4 Etika Mahasiswa sebagai Anggota Masyarakat Akademik**

Etika Mahasiswa sebagai anggota masyarakat akademik sebagai berikut:

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya bangsa, kaidah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta ilmu sosial dan kemanusiaan;
2. Menemukan dan mengembangkan jati diri untuk mampu memberikan kontribusi bagi kemajuan almamater, bangsa dan masyarakat luas;
3. Senantiasa menghindarkan diri dari berbagai jenis penipuan dan kecurangan dalam semua kegiatan.
4. Ikut membangun semangat nasionalisme dan menjaga keutuhan bangsa;
5. Bertanggung jawab dan mampu membuat perencanaan studi untuk meraih prestasi akademik yang baik.
6. Memiliki hubungan sosial yang baik antar sesama dan secara aktif mengikuti berbagai kegiatan non-kurikuler.

### **3.5 Etika Mahasiswa terhadap Dosen**

Setiap mahasiswa wajib menghormati Dosen, baik di dalam maupun di luar perkuliahan yang diwujudkan dalam bentuk antara lain :

1. Mengikuti kegiatan akademik dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab;
2. Menghindarkan diri dari hal-hal atau perbuatan yang dapat merugikan diri sendiri atau orang lain;
3. Tidak merendahkan derajat dan martabat dosen sebagai pengajar;
4. Berbicara dan bertingkah laku selama proses belajar mengajar secara santun;
5. Berkommunikasi melalui media sosial dengan menggunakan kaidah bahasa formal.
6. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas akademik yang diberikan oleh dosen, dalam rangka memperlancar penyelesaian studi secara arif, jujur dan bertanggungjawab.

### **3.6 Etika Mahasiswa terhadap Tenaga Kependidikan**

Setiap mahasiswa wajib menghormati Tenaga Kependidikan, yang diwujudkan dalam bentuk antara lain:

1. Menghormati dan menghargai tenaga kependidikan serta menghormati dan mengindahkan tata birokrasi yang berlaku
2. Bersikap sopan dan santun dalam meminta layanan;
3. Bersikap sabar pada saat menunggu layanan.

### **3.7 Etika Mahasiswa terhadap Sesama Mahasiswa**

Setiap mahasiswa wajib menghormati sesama Mahasiswa, yang diwujudkan dalam bentuk antara lain:

1. Menjalani hubungan beradab dan bermartabat, dengan tidak melakukan perbuatan yang melanggar norma akademik dan kemahasiswaan;
2. Memegang teguh dan menghormati hak kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik;
3. Menghayati dasar-dasar bermasyarakat dalam lingkungan ULBI, dan membangun, memelihara, serta mengembangkan hidup bermasyarakat di dalam kampus yang multikultur;
4. Menjunjung tinggi, menghormati dan saling toleransi atas keberadaan organisasi kemahasiswaan yang ada di ULBI.

### **3.8 Etika Berpenampilan**

Etika mahasiswa dalam berpenampilan sebagai berikut:

1. Berpakaian dan berpenampilan bersih, rapi, sopan, serasi dan tidak berlebihan yang sesuai dengan tempat, waktu dan situasi serta tidak memakai pakaian yang ketat, rok mini dan celana robek.
2. Memakai pakaian berkerah dan mengenakan sepatu, bukan sandal dan bukan sepatu sandal.
3. Pada kegiatan upacara atau kegiatan khusus atau kegiatan olah raga atau pada hari tertentu diharuskan mengikuti ketentuan pakaian beserta kelengkapan yang berlaku.
4. Rambut tidak boleh berwarna warni, dan tidak diperbolehkan memakai anting-anting.

### **3.9 Etika Berorganisasi**

Etika mahasiswa dalam berorganisasi sebagai berikut:

1. lembaga kemahasiswaan yang dapat diikuti adalah yang sesuai dengan pedoman ULBI.
2. Melaksanakan aktivitas dan program kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memelihara hubungan baik antar organisasi kemahasiswaan di dalam maupun di luar kampus.
4. Menempati sekretariat organisasi mahasiswa sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku

### **3.10 Etika Mahasiswa terhadap lingkungan kampus**

Etika mahasiswa terhadap lingkungan kampus sebagai berikut:

1. Ikut serta memelihara fasilitas dan lingkungan kampus.
2. Ikut menjaga keamanan dan kebersihan taman, alat – alat, perabot kelas atau ruang kuliah.
3. Menjaga agar barang-barang milik kampus tetap terpelihara dengan baik dan tahan lama.
4. Ikut menjaga kebersihan tempat ibadah dan tidak digunakan untuk tidur atau tiduran.
5. Tidak memarkir kendaraan di luar ketentuan yang berlaku.

### **3.11 Penegakan Sanksi**

Dalam etika mahasiswa terdapat penegakan sanksi terhadap mahasiswa sebagai berikut:

1. Setiap Mahasiswa wajib mengindahkan dan melaksanakan Kode Etik Mahasiswa ULBI dan memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran kode etik yang terjadi.
2. Pelanggaran terhadap Kode Etik Mahasiswa ini dapat dikenakan sanksi etika dan sanksi lainnya sebagaimana diatur pada bab 6 butir 6.5 dan butir 6.6 dalam pedoman ini.

### **3.12 Pencegahan Kekerasan Seksual**

Kekerasan seksual adalah semua tindakan seksual, percobaan tindakan seksual, ajakan tindakan seksual, dan/atau ancaman tindakan seksual, termasuk merendahkan, menghina, menyerang dan/atau perbuatan lainnya, terhadap tubuh, seksualitas, identitas gender, dan/atau ekspresi gender seseorang, yang dilakukan secara paksa karena bertentangan dengan kehendak/keinginan setidaknya salah satu pihak atau ketidakmampuan salah satu pihak memberikan persetujuan dalam keadaan bebas karena ketimpangan relasi kuasa dan/atau

relasi gender, yang berakibat atau berpotensi mengakibatkan penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, dan/atau seksual, serta kerugian secara ekonomi, sosial, budaya, dan/atau politik. [1]

[1] Mengingat kelemahan definisi-definisi yang ditawarkan oleh perundang-undangan di Indonesia (lih. Naskah Akademik Rancangan Undang-Undang tentang Penghapusan Kekerasan Seksual, hal. 55-63), definisi ini disarikan dan disesuaikan dari definisi kekerasan seksual yang ditawarkan oleh Rancangan Undang-Undang Penghapusan Kekerasan Seksual (RUU-PKS), kajian yang dilakukan oleh Ettienne G. Krug, et.al. (2002) untuk World Health Organization (WHO).

### 3.12.1 Bentuk-Bentuk Kekerasan Seksual

Kekerasan seksual meliputi beberapa kategori tindakan berikut:

1. Tindakan fisik atau non-fisik terhadap orang lain, yang berhubungan dengan bagian tubuh atau terkait dengan hasrat seksual seseorang, yang mengakibatkan orang lain terintimidasi, terhina, merasa direndahkan, dan/atau dipermalukan.
2. Kekerasan, ancaman kekerasan, tipu daya, rangkaian kebohongan, pemaksaan, penyalahgunaan kepercayaan, dan/atau penggunaan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan, agar seseorang melakukan hubungan seksual atau interaksi sosial dengannya atau dengan orang lain, dan/atau perbuatan yang memanfaatkan tubuh orang tersebut atau hal-hal yang terkait dengan hasrat seksual dengan maksud menguntungkan diri sendiri dan orang lain.
3. Kekerasan, ancaman kekerasan, penyalahgunaan kekuasaan, tipu muslihat, atau penggunaan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan untuk melakukan hubungan seksual.
4. Pemaksaan terhadap orang lain untuk melakukan aborsi dengan kekerasan, ancaman kekerasan, tipu muslihat, rangkaian kebohongan, penyalahgunaan kekuasaan, dan/atau dengan menggunakan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan.

Pelecehan seksual secara non-fisik biasanya terdiri dan ekspresi lisan dan non-lisan dengan muatan seksual yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung dengan medium luring (*offline*) atau daring (*online*) yang dilakukan tanpa persetujuan korban sehingga mengakibatkan rasa tidak nyaman, tersinggung, merasa direndahkan martabatnya, dan mungkin sampai menyebabkan masalah kesehatan dan mengancam keselamatan seseorang.

Pelecehan seksual secara non-fisik dapat bersifat lisan maupun non-lisan, dengan bentuk-bentuk seperti berikut :

| LISAN   | NON-LISAN                                    |
|---|--|
| Panggilan, siulan, dan desahan<br>( <i>catcalls</i> )               | Memperlihatkan gerak gerik seksual           |
| Godaan dan candaan  | Membuat ekspresi seksual                     |
| Cemoohan  | Menatap atau mengintip dengan hasrat seksual |
| Komentar bernada seksual - misal, tentang busana atau anatomi tubuh | Mempertontonkan organ seksual                |
| Paksaan kencan  | Menguntit                                    |
| Pertanyaan tentang kehidupan atau fantasi seksual                   | Mengirimkan konten internet bernada seksual  |
| Menyebarluaskan informasi pribadi untuk kepentingan seksual         |  |
| Menyebarluaskan informasi atau rumor tentang kehidupan seksual      |  |

### 3.13 Mekanisme Pelaporan dan Penanganan Kasus Kekerasan Seksual

Penanganan kekerasan seksual dilakukan berbasis laporan resmi dari penyintas. Bagian Kemahasiswaan memperoleh laporan tentang kasus kekerasan seksual melalui tiga jalur, yakni:

1. Penyintas secara langsung melapor pada konselor / Bagian Kemahasiswaan dengan berkunjung ke ruang konselor /Bagian Kemahasiswaan, mengisi formulir, atau menghubungi *hotline* pelaporan kekerasan seksual, baik melalui telepon maupun aplikasi pengirim pesan seperti *WhatsApp*, yang dikelola secara bergantian oleh setidak-tidaknya 2 (dua) orang Staf Kemahasiswaan. Dalam konteks ini, yang dimaksud dengan penyintas adalah orang yang mengalami penderitaan atau kesengsaraan secara fisik, psikis, dan/atau seksual, serta kerugian secara ekonomi, sosial, budaya, dan/atau politik karena mengalami suatu tindak kekerasan seksual, sementara konselor adalah orang yang memiliki kompetensi untuk melakukan konseling dan berperspektif adil *gender*.
2. Bidang Kemahasiswaan mendapatkan rujukan secara formal dari unit- unit di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI), maupun organisasi dan lembaga lainnya yang merupakan bagian dari jejaring ULBI.

3. Bidang Kemahasiswaan melakukan penjangkauan (*outreach*) berdasarkan laporan yang diterima dari saksi tindak kekerasan seksual atau teman (*peer*) penyintas. Dalam konteks ini, yang dimaksud dengan saksi adalah orang yang mampu memberikan keterangan tentang suatu tindak kekerasan seksual yang terjadi karena melihatnya sendiri atau mendengarnya dari penyintas secara langsung. Dalam banyak kasus, saksi biasanya adalah teman sebaya atau *peer* penyintas.

#### **3.13.1 Dokumentasi dan Verifikasi Kasus Kekerasan Seksual**

Laporan kasus kekerasan seksual yang diterima oleh Bidang Kemahasiswaan idealnya ditindaklanjuti dalam waktu setidak-tidaknya 3 x 24 jam. Tahap awal yang akan dilakukan adalah dokumentasi dan verifikasi, Bidang Kemahasiswaan berkewajiban membuat laporan terverifikasi yang berisi beberapa komponen berikut:

1. Identitas pelapor;
2. Identitas (terduga) penyintas; identitas (terduga) pelaku;
3. Jenis kekerasan seksual yang terjadi;
4. Kronologi kejadian, yang setidak-tidaknya meliputi waktu dan tempat kejadian; dan
5. Informasi mengenai saksi atau informasi lain yang relevan terkait kasus yang terjadi, seperti dokumen fisik baik yang tertulis maupun terekam, maupun dokumen elektronik atau digital.

Tahap dokumentasi dan verifikasi kasus harus dilakukan oleh seorang konselor mengingat keterlibatan penyintas yang cukup intens selama proses ini berlangsung. Selain itu, pada tahap inilah, konselor / Bidang Kemahasiswaan juga diharuskan untuk melakukan *assessment* awalnya terhadap kondisi penyintas guna menentukan layanan darurat dan/atau pendampingan seperti apa yang dibutuhkan (lih. “Mekanisme Tanggap Darurat dan Sistem Perujukan” untuk pemberian layanan darurat dan “Mekanisme Perlindungan dan Pemulihan” untuk pendampingan bagi penyintas).

Namun, jika kasus diperoleh dengan cara penjangkauan (*outreach*), maka perlu dipahami bahwa penyintas belum tentu siap menerima intervensi, apalagi kehadiran konselor. Oleh karena itu, sebelum melanjutkan ke tahap dokumentasi dan verifikasi, Bidang Kemahasiswaan perlu [2]:

[2] Dikutip dan disesuaikan dari buku *Standard Kualitas Layanan bagi Perempuan dan Anak di DIY yang disusun oleh Forum Perlindungan Korban Kekerasan (FPKK) DIY dan Rifka Annisa WCC*

1. Mempersiapkan pertemuan dengan cara yang seaman dan senyaman mungkin bagi penyintas. Misalnya, membentuk tim penjangkauan ad hoc yang terdiri dari 2 (dua) orang agar kedatangan tim tidak mencolok, mempelajari kondisi penyintas melalui keterangan pihak ketiga, dsb.
2. Menemui penyintas guna menjalin hubungan positif dengan penyintas;
3. memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud kedatangan dengan jelas, termasuk bagaimana cara kerja Bidang Kemahasiswaan dalam menangani kasus kekerasan seksual;
4. Menghindari aktivitas dokumentasi yang berlebihan, seperti merekam video atau mengambil foto.

Proses dokumentasi dan verifikasi kasus, serta *assessment* awal terhadap kondisi penyintas harus dituangkan dalam laporan tertulis. Bidang Kemahasiswaan tidak boleh mengambil foto, merekam suara, maupun video tanpa seijin penyintas.

Selanjutnya, laporan dokumentasi kasus yang sudah terverifikasi beserta hasil *assessment* awal terhadap kondisi penyintas akan didiskusikan dalam sebuah rapat terbatas dengan pihak Dekanat yang turut melibatkan penyintas dan/atau pendampingnya. Laporan tersebut akan dijadikan sebagai basis pertimbangan dalam menentukan langkah-langkah tindak lanjut apa yang ingin diambil oleh penyintas, termasuk apa alternatif-alternatif penyelesaian kasusnya, bagaimana prosedur yang harus dilalui untuk mencapai penyelesaian yang diinginkan, apa konsekuensi-konsekuensi yang mungkin muncul bagi penyintas, serta apa pendampingan yang dibutuhkan.

Jika penyintas berhalangan hadir dalam pertemuan di atas, maka Bidang Kemahasiswaan berkewajiban mendiskusikan laporan dokumentasi kasus yang sudah terverifikasi beserta langkah- langkah tindak lanjutnya bersama penyintas dan/atau pendampingnya dalam pertemuan terpisah. Bidang Kemahasiswaan wajib mengomunikasikan hasil pertemuan terpisah dengan penyintas kepada pihak Dekanat.

Laporan yang dihasilkan dalam tahap ini bersifat rahasia dan hanya boleh beredar dengan seijin penyintas di kalangan terbatas yang berkepentingan atas penyelesaian kasus, seperti penyintas dan/atau pendampingnya, Bidang Kemahasiswaan, Dekanat, dsb.

### **3.13.2 Penanganan dan Penyelesaian Kasus Kekerasan Seksual**

Dalam kasus-kasus dimana penyintas melapor guna menuntut penyelesaian kasus (bukan hanya mengakses layanan pendampingan), maka ada dua jalur penyelesaian yang dapat ditempuh, yakni penyelesaian etik dan penyelesaian hukum.

Penyelesaian etik merujuk pada penyelesaian melalui proses penetapan sanksi etik terhadap pelaku dan restitusi bagi penyintas oleh Komite Etik berdasarkan peraturan- peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Penerapan sanksi etik hanya berlaku pada kasus-kasus di mana (terduga) pelaku merupakan bagian dari sivitas akademika Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sehingga yang bersangkutan terikat oleh Kode Etik yang berlaku di lingkungan kampus Universitas Logistik dan Bisnis Internasional. Apabila kasus yang ditangani melibatkan penyintas dan pelaku dari Fakultas yang berbeda, maka Dekanat bersama Bidang Kemahasiswaan akan mengadvokasikan penyelesaian etik di tingkat Universitas.

## **BAB IV**

### **PEMBINAAN KEGIATAN MAHASISWA**

#### **4.1 Kegiatan Mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan**

1. Kompetisi kegiatan mahasiswa bertujuan mengembangkan minat, bakat, penalaran, kreativitas mahasiswa sehingga mampu berprestasi baik di tingkat wilayah, nasional maupun internasional.
2. Kegiatan lomba atau pertandingan yang diikuti oleh mahasiswa diklasifikasikan menjadi 4 tingkatan, yaitu tingkat wilayah, tingkat provinsi, tingkat nasional, dan tingkat internasional.
3. Setiap mahasiswa yang mengikuti kompetisi mendapatkan bimbingan dengan penunjukan jumlah pembimbing disesuaikan menurut skala perlombaan.
4. Kepala Bagian Kemahasiswaan menunjuk pembimbing atau pembina untuk kegiatan kompetisi akademik.
5. Kepala Bagian Kemahasiswaan menerima usulan pembimbing atau pembina Himpunan Mahasiswa Program Studi melalui Dekan.
6. Kepala Bagian Kemahasiswaan menerima usulan pembimbing atau pembina atau pelatih Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dari UKM.
7. Penetapan pembimbing atau pembina kegiatan kemahasiswaan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.
8. Kegiatan lomba atau pertandingan yang dilakukan oleh BEM/UKM/HMP akan diatur tersendiri dalam surat keputusan rektor.
9. Kegiatan pembinaan karakter mahasiswa dilakukan secara terpusat dibawah Kemahasiswaan ULBI.
10. Kegiatan yang dijalankan tidak boleh melanggar aturan yang berlaku di ULBI.

#### **4.2 Penghargaan**

1. Penghargaan kepada Organisasi Kemahasiswaan atau mahasiswa diberikan setelah diadakan suatu penilaian terhadap prestasi dan/atau kinerja dalam bidang tertentu yang

mendukung kegiatan akademik dan Kemahasiswaan yang dapat dijadikan teladan bagi mahasiswa.

2. Penghargaan sebagaimana dimaksud pada poin (1) dapat berupa:
  - a. Piagam penghargaan;
  - b. Plakat;
  - c. Beasiswa;
  - d. Penghargaan dalam bentuk lain yang diberikan oleh ULBI.
3. Jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada poin (1) dapat berupa:
  - a. Penghargaan mahasiswa berprestasi akademik dan non akademik;
  - b. Penghargaan dalam bentuk lainnya.

#### **4.3 Pelaporan Sistem Informasi Manajemen pemeringkatan Mahasiswa (SIMKATMAWA)**

1. Pemeringkatan bidang kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi bertujuan untuk:
  - a. Mendorong perguruan tinggi untuk meningkatkan kualitas layanan bidang kemahasiswaan dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat wilayah, nasional maupun internasional dalam rangka mendukung implementasi kebijakan MBKM, dan
  - b. Menumbuhkan kesadaran perguruan tinggi dalam mengembangkan minat, bakat, penalaran, kreativitas, mental bela negara, serta meningkatkan kesejahteraan dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa sehingga mampu berprestasi baik di tingkat wilayah, nasional maupun internasional serta berkontribusi dalam pembangunan bangsa.
2. Manfaat dari penyelenggaraan pemeringkatan bidang kemahasiswaan adalah:
  - a. Meningkatkan dukungan kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan menjadi lebih strategis dan berdampak pada kualitas mahasiswa serta lulusan perguruan tinggi,
  - b. Memberikan nilai tambah bagi perguruan tinggi yang memiliki komitmen tinggi untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dan
  - c. Menjadikan kegiatan kemahasiswaan lebih berdaya saing dan unggul.

3. Pelaporan kegiatan kelembagaan kemahasiswaan dan prestasi-prestasi mahasiswa dilakukan secara *online* melalui laman <http://simkatmawa.kemdikbud.go.id> oleh operator bidang kemahasiswaan.
4. Periode pengisian Simkatmawa dilakukan 1 tahun sekali sesuai dengan panduan Simkatmawa yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

#### **4.4 Program Kreativitas Mahasiswa**

1. Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) bertujuan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berorientasi ke masa depan dan ditempa dengan transformasi Pendidikan Tinggi sehingga menjadi lulusan yang unggul, kompetitif, adaptif, fleksibel, produktif, berdaya saing dengan karakter Pancasila.
2. Secara garis besar PKM dikelompokkan menjadi 2 (dua), yaitu
  - a. PKM Pendanaan dan PKM Non Pendanaan;
  - b. Skema PKM menyesuaikan ketentuan panduan Kemendikbud (Simbelmawa).
3. Tahapan pelaksanaan PKM yaitu penyusunan proposal, pengajuan proposal, proposal didanai, pelaksanaan program, laporan kemajuan yang dinilai melalui Penilaian Kemajuan Pelaksanaan PKM (PKP2), penyusunan laporan akhir sampai dengan PIMNAS (seleksi tingkat nasional) yang diwajibkan menulis artikel ilmiah dan poster.
4. Pelaksanaan PKM dilakukan 1 tahun sekali.
5. PKM dilakukan mahasiswa ULBI secara kelompok yang terdiri dari 3-5 anggota.
6. Setiap mahasiswa yang mengikuti PKM mendapatkan bimbingan dari pembimbing dengan penunjukan jumlah pembimbing disesuaikan menurut skala perlombaan.
7. Kepala Bagian Kemahasiswaan menunjuk pembimbing yang sebelumnya telah dikoordinasikan dengan Rektor Program Studi.

#### **4.5 Program Beasiswa**

1. Program beasiswa diberikan kepada mahasiswa aktif ULBI yang bertujuan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan bagi mahasiswa dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Kurang mampu secara ekonomi namun berprestasi akademik dan atau non akademik; atau

- b. Aktif berorganisasi menjadi Ketua atau Wakil Ketua MPM, Presiden atau Wakil Presiden BEM, Ketua atau Wakil Ketua HMP, Ketua UKM; atau
  - c. Mahasiswa yang terdampak bencana alam yang memerlukan bantuan.
2. Sumber beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa aktif ULBI berasal dari:
  - a. Pemerintah dalam bentuk Beasiswa Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP-K);
  - b. Pemerintahan provinsi dan kota/kabupaten;
  - c. BUMN, Industri, Swasta, Aliansi Perguruan Tinggi Badan Usaha Milik Negara (APERTI BUMN), Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) dan pihak lain yang tidak mengikat.
3. KIP-K adalah Program Indonesia Pintar (PIP) yang diselenggarakan oleh pemerintah yang bertujuan memberikan bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang diterima di perguruan tinggi termasuk penyandang disabilitas sebagai bukti kehadiran negara untuk membantu warganya memperoleh hak pendidikan tinggi. KIP Kuliah akan menjamin keberlangsungan kuliah dengan memberikan pembebasan biaya kuliah di perguruan tinggi dan bantuan biaya hidup bulanan bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan ekonomi dan akademik.
4. Persyaratan penerima Beasiswa KIP-K adalah:
  - a. Siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun berjalan atau lulus 2 (dua) tahun sebelumnya;
  - b. Memiliki potensi akademik baik tetapi memiliki keterbatasan ekonomi yang didukung bukti dokumen yang sah;
  - c. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di ULBI melalui jalur beasiswa KIP Kuliah.
5. Beasiswa APERTI BUMN adalah program beasiswa bagi siswa lulusan SMA/SMK di seluruh Indonesia, yang berminat untuk mengikuti kuliah program S1/Diploma, pada satu diantara tujuh perguruan tinggi dibawah APERTI BUMN, yaitu Universitas Logistik dan Bisnis Internasional, Universitas Pertamina, Universitas Internasional Semen Indonesia, Telkom University, Institut Teknologi Telkom Surabaya, Institut Teknologi PLN dan BRI Institute.
6. Persyaratan penerima Beasiswa APERTI BUMN adalah:

- a. Siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), atau bentuk lain yang sederajat yang akan lulus pada tahun berjalan;
  - b. Memiliki potensi akademik dan atau non akademik baik;
  - c. Lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru di ULBI melalui jalur beasiswa APERTI BUMN.
7. Seleksi untuk program beasiswa dilakukan dengan menyusun tim seleksi yang dibentuk berdasarkan SK Rektor ULBI.
  8. Persyaratan penerima beasiswa yang bersumber dari pemerintahan provinsi dan kota/kabupaten, BUMN, Industri, Swasta, Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) dibuat dalam aturan tersendiri melalui Surat Keputusan Rektor.
  9. Hasil seleksi dari tim seleksi beasiswa bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
  10. Penerima beasiswa wajib menanda tangani kontrak kinerja dan berkontribusi secara aktif dalam kompetisi mahasiswa.
  11. Evaluasi dari penerima beasiswa dilakukan oleh dosen wali dan Kepala Bagian Kemahasiswaan setiap akhir semester.
  12. Pembatalan mahasiswa penerima beasiswa dapat dilakukan apabila selama 2 semester berturut-turut dianggap tidak memenuhi kontrak kinerja.

## **BAB V**

### **KOMISI DISIPLIN MAHASISWA**

#### **5.1 Kedudukan Komisi Disiplin Mahasiswa**

1. Komisi Disiplin Mahasiswa dibentuk dengan tujuan untuk melakukan penegakan kedisiplinan mahasiswa dan Organisasi Kemahasiswaan, serta norma-norma, etika dan kesusilaan di dalam dan di luar kampus, sesuai dengan Surat Keputusan Rektor tentang Penunjukan Komisi Disiplin Mahasiswa ULBI.
2. Komisi Disiplin Mahasiswa bersifat Ad Hoc diangkat dan ditetapkan oleh Rektor ULBI dan bertanggungjawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

#### **5.2 Keanggotaan Komisi Disiplin Mahasiswa**

1. Komisi Disiplin Mahasiswa terdiri dari 3 (tiga) atau 5 (lima) orang anggota, dan terdiri dari jumlah yang ganjil.
2. Komisi Disiplin Mahasiswa diketuai oleh Kepala Bagian Kemahasiswaan.

#### **5.3 Tata Kerja Komisi Disiplin Mahasiswa**

1. Komisi Disiplin Mahasiswa menerima laporan atau pengaduan secara tertulis dari:
  - a. Pejabat atau petugas yang berwenang atau anggota sivitas akademika tentang terjadinya pelanggaran dan/atau kejahatan oleh mahasiswa atau organisasi mahasiswa terhadap peraturan, tata tertib, atau norma yang berlaku.
  - b. Mahasiswa yang merasa dirinya telah dirugikan nama baiknya secara moral maupun material.
2. Semua pelanggaran, baik akademik maupun umum, yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau Organisasi Kemahasiswaan dalam lingkungan ULBI diproses di tingkat ULBI berdasarkan laporan atau pengaduan secara tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Komisi Disiplin Mahasiswa setelah melakukan pemeriksaan, penelitian, dan evaluasi terhadap laporan tersebut pada poin (1) butir ini, membuat Berita Acara Pemeriksaan untuk membuktikan apakah laporan tersebut perlu diproses lebih lanjut atau tidak.
4. Komisi Disiplin Mahasiswa setelah melakukan pemeriksaan, penelitian, dan evaluasi terhadap laporan tertulis mengenai terjadinya pelanggaran dan/atau kejahatan

oleh/terhadap mahasiswa, dan dinyatakan dapat diproses lebih lanjut, maka Sidang Komisi dapat dilaksanakan.

5. Sidang Komisi dilaksanakan untuk menetapkan rekomendasi sanksi atas terjadinya pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan.
6. Rekomendasi Komisi dijadikan sebagai salah satu dasar pertimbangan Keputusan Rektor ULBI tentang sanksi atas terjadinya pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan.

## BAB VI

### PELANGGARAN DAN SANKSI

#### 6.1 Maksud Memberikan Sanksi terhadap Pelanggaran dan/atau Kejahatan

1. Sanksi menjadi peringatan baik bagi mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan yang melakukan tindakan pelanggaran dan/atau kejahatan juga bagi mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan lainnya.
2. Sanksi menjadi peringatan untuk mendidik baik bagi mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan yang melakukan tindakan pelanggaran dan/atau kejahatan maupun bagi mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan lainnya.
3. Dengan diberikannya sanksi, diharapkan tidak terjadi lagi pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan oleh pelaku atau mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan lainnya.

#### 6.2 Tujuan Memberikan Sanksi terhadap Pelanggaran dan/atau Kejahatan

1. Sanksi merupakan salah satu bagian dalam proses pendidikan, dengan tujuan menyadarkan mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan atas pelanggaran dan/atau kejahatan yang telah dilakukannya.
2. Sanksi diberlakukan dengan tujuan untuk memberikan pengertian, pemahaman, pendidikan mengenai adanya aturan yang harus ditaati bagi seluruh mahasiswa dan/atau organisasi kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran dan/atau kejahatan.

#### 6.3 Jenis Sanksi

1. Jenis sanksi dapat dibagi ke dalam 2 (dua) kategori, yaitu :
  - a. Perorangan
  - b. Organisasi kemahasiswaan
2. Jenis sanksi yang dijatuhkan tergantung dari jenis pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan, dan urutan sanksi didasarkan dari yang paling ringan sampai yang paling berat.

#### 6.4 Tingkatan Sanksi

1. Tingkatan sanksi untuk perorangan adalah:
  - a. Teguran secara lisan
  - b. Peringatan keras secara tertulis

- c. Pemberian tugas sosial dan/atau tugas sesuai dengan kompetensi dan pengurangan nilai Transkrip Keaktifan Mahasiswa (TKM)
  - d. Pembatasan atau pengguguran jumlah SKS yang diambil
  - e. Penghentian sementara status sebagai mahasiswa dalam jangka waktu tertentu
  - f. Pencabutan status sebagai mahasiswa secara permanen (dikeluarkan dari ULBI)
2. Tingkatan sanksi untuk organisasi kemahasiswaan adalah:
- a. Peringatan keras secara tertulis
  - b. Pembekuan sementara dalam jangka waktu tertentu.
  - c. Pembubaran
3. Pemberian sanksi dapat diberikan secara langsung oleh Rektor ULBI atau Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni atau Dekan atau Kepala Bagian Kemahasiswaan.
4. Ketua Program Studi dapat memberikan sanksi kepada HMP dengan pertimbangan Kepala Bagian Kemahasiswaan.

## **6.5 Penerapan Sanksi**

Dalam menerapkan jenis sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa perlu dilakukan beberapa pertimbangan sebagai berikut :

- a. Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa tersebut merupakan unsur kesengajaan yang direncanakan atau karena ketidaktahuan dalam melakukan perbuatan yang melanggar.
- b. Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa tersebut merupakan pengulangan dari perbuatan serupa yang pernah dilakukan sebelumnya atau bukan.
- c. Perlawanan secara tidak sah terhadap keputusan / hukuman atas pelanggaran kode etik dimaksud dalam keputusan ini.
- d. Ruang lingkup dan pengaruh yang diakibatkan dari perbuatan melanggar tersebut baik bagi dirinya, lingkungannya, maupun kelembagaan akademik ULBI.

## **6.6 Mekanisme Penetapan Sanksi**

1. Mekanisme penetapan sanksi bagi mahasiswa :

| No. | Jenis Sanksi   | Pemberi Sanksi   |
|-----|--|--|
| 1   | guran secara Lisan   | enaga Pendidikan, Dosen, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. |
| 2   | ringatan keras secara tertulis   | etua Program Studi, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.                           |
| 3   | mberian tugas sosial dan/atau tugas Kompetensi dan pengurangan nilai Transkrip Keaktifan Mahasiswa (TKM) | epala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.  |
| 4   | mbatasan atau pengguguran jumlah SKS yang diambil  | epala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.  |
| 5   | nghtian sementara status sebagai mahasiswa dalam jangka waktu tertentu (skorsing)                        | Rektor ULBI  |
| 6   | ncabutan status sebagai mahasiswa secara permanen (dikeluarkan dari ULBI)                                | Rektor ULBI  |

2. Mekanisme penetapan sanksi bagi organisasi kemahasiswaan di tingkat institusi:

| No. | Jenis Sanksi                                    | Pemberi Sanksi  |
|-----|---|---|
| 1   | Ringatan keras secara tertulis                  | Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. |
| 2   | Ambeukan sementara dalam jangka waktu tertentu. | Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. |
| 3   | Embubaran                                       | Rektor ULBI   |

3. Mekanisme penetapan sanksi bagi organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi dengan diketahui oleh Ketua Program Studi, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

| No. | Jenis Sanksi                                    | Pemberi Sanksi  |
|-----|---|---|
| 1   | Ringatan keras secara tertulis                  | Ketua Program Studi, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. |
| 2   | Ambeukan sementara dalam jangka waktu tertentu. | Ketua Program Studi, Kepala Bagian Kemahasiswaan, Dekan dan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. |

## 6.7 Bentuk Pelanggaran

1. ULBI dapat memberikan sanksi kepada mahasiswa ULBI jika terbukti melakukan Pelanggaran Akademik, diantaranya:
  - a. Melakukan kecurangan sebagaimana diatur di dalam Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan ULBI, yaitu:
    - i. Plagiarisme: perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan

- mengutip Sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai;
- ii. Menciptakan/fabrikasi, manipulasi data, informasi, atau kutipan dalam praktik akademik resmi/formal apapun;
  - iii. Penipuan/disepsi: memberikan informasi yang salah kepada pihak yang berkepentingan tentang praktik akademik resmi/formal seperti memberikan alasan palsu karena terlambat memenuhi tenggat atau berbohongtelah mengumpulkan tugas yang diberikan;
  - iv. Mencontek; setiap upaya untuk memberikan atau mendapatkan bantuan dalam melakukan praktik akademik formal (seperti ujian) tanpa membuat pengakuan yang semestinya; dan
  - v. Sabotase: melakukan upaya untuk mencegah orang lain meyelesaikan pekerjaan, atau mengganggu orang lain.
- b. Menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik.
  - c. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam, dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum, dan sebagainya.
2. Kejahatan Akademik, diantaranya:
- a. Mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, KTM (Kartu Tanda Mahasiswa), tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, maupun tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik, serta atribut-atribut lain yang digunakan untuk kehidupan kampus.
  - b. Menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti kuliah, ujian, praktikum, atau menyelesaikan tugas akademik lainnya, baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri.
  - c. Menyuruh orang lain, baik sivitas akademika ULBI maupun orang di luar ULBI, untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas-tugas akademik, baik untuk kepentingan sendiri maupun orang lain.

- d. Melakukan tindakan perjokian, antara lain pada ujian seleksi masuk ULBI, ujian mata kuliah, dan praktikum.
3. Pelanggaran Umum, diantaranya:
- Tidak menepati perjanjian dengan ULBI yang telah ditandatangani.
  - Melindungi pihak-pihak yang melanggar peraturan yang berlaku.
  - Melakukan atau menimbulkan keributan di dalam kampus.
  - Melakukan kegiatan kemahasiswaan yang tidak sesuai dengan ijin yang diberikan dan/atau bertentangan dengan nilai-nilai edukatif, sosial dan kemanusiaan.
  - Melakukan kegiatan tanpa ijin dari pihak yang berwenang.
  - Mengganggu jalannya kegiatan resmi ULBI
  - Menggunakan waktu kegiatan kemahasiswaan di luar ketentuan yang berlaku
  - Berperilaku dan mengucapkan kata-kata tidak senonoh.
  - Menyalahgunakan fasilitas kampus.
4. Kejahatan Umum, diantaranya:
- Melakukan pemalsuan.
  - Melakukan pembunuhan.
  - Melakukan pencemaran nama baik atau penghinaan kepada sivitas akademika lainnya.
  - Melakukan pencemaran nama baik ULBI.
  - Berkelahi.
  - Melakukan penganiayaan termasuk pemukulan.
  - Melakukan penghinaan terhadap individu atau kelompok yang bernuansa suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA).
  - Melakukan tindakan kekerasan fisik maupun tekanan psikologis.
  - Mencuri.
  - Melakukan intimidasi.
  - Menghasut atau mengadu domba.
  - Merusak barang/perlengkapan/gedung milik ULBI.
  - Membawa, memiliki, menyimpan, menyediakan, menguasai, memproduksi, mengolah, meracik, menawarkan, menyalurkan, menjual, membeli, menyerahkan,

menerima, menukar, atau menjadi perantara dalam jual beli narkotika/psikotropika tanpa ijin yang berwenang.

- n. Memiliki, mengkonsumsi, memproduksi, menyebarkan, atau memperdagangkan minuman keras.
- o. Berjudi, baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan kampus ULBI.
- p. Membawa, menyimpan, memperdagangkan, menyebarluaskan, membuat, atau menggunakan senjata yang dapat membahayakan tanpa ijin
- q. Memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, membuat, atau mengolah bahan peledak di lingkungan ULBI.
- r. Memerkosa, melakukan perbuatan asusila, yang dapat menimbulkan perasaan tidak senang, sakit (fisik dan mental) serta terganggunya perasaan dan kehormatan bagi mereka yang terkena perbuatan dan tindakan tersebut, atau selanjutnya disebut korban.
- s. Terbukti melakukan perbuatan melawan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia dengan hukuman pidana penjara.

## 5. Pelanggaran / Kejahatan Lainnya

- a. Merokok di area yang tidak diperkenankan di dalam kampus ULBI;
- b. Meninggalkan kelas saat KBM sedang berlangsung tanpa izin;
- c. Melakukan hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan pembelajaran (bermain handphone,dan gadget lainnya) pada saat jam pelajaran;
- d. Berpenampilan yang bertentangan dengan norma kesusilaan;
- e. Menggunakan fasilitas yang diperuntukan bagi dosen dan staf;
- f. Mengotori sarana dan prasarana kampus;
- g. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan antara pukul 22.00 sampai 04.30, tanpa izin pihak berwenang ULBI;
- h. Berpacaran di lingkungan kampus dengan sikap yang bertentangan dengan norma kesopanan;
- i. Terlibat pornoaksi dan pornografi (buku atau gadget berisi gambar-gambar asusila);
- j. Menyulut mercon atau petasan di lingkungan kampus ULBI;

- k. Terbukti mengadu domba antar mahasiswa, dosen dan mahasiswa, dosen dan dosen, dosen dan atasannya;
- l. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang mengatasnamakan ULBI diluar kampus, kecuali ada izin pihak berwenang ULBI;
- m. Melakukan kegiatan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa izin atau sepengetahuan pihak berwenang ULBI;
- n. Menginap di kampus, tanpa izin dari pihak berwenang ULBI;
- o. Memasuki, mencoba memasuki, atau mempergunakan secara tidak sah bangunan atau sarana lain milik/di bawah kewenangan dan pengawasan ULBI;
- p. Melakukan tindakan mengancam, memeras, atau meneror pimpinan, dosen, staf dan mahasiswa sehingga mengganggu keselamatan orang lain.;
- q. Menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki atau dibawah kewenangan dan pengawasan ULBI secara tidak bertanggungjawab dan tidak mendapat izin dari pihak ULBI;
- r. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di kampus ULBI;
- s. Menyimpan, memiliki, menggunakan, atau menyewakan peralatan, barang milik kampus secara tidak sah;
- t. Menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- u. Melakukan pelanggaran prosedural dan peraturan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lainnya;
- v. Melakukan kegiatan Multi Level Marketing (MLM) yang ilegal atau merugikan anggota dan pihak lainnya;
- w. Mencoret-coret sarana dan prasarana kampus;
- x. Memalsukan surat keterangan sakit atau surat pernyataan orang tua;
- y. Memalsukan nilai, cap, tanda tangan dan rekomendasi dari pimpinan, dosen, untuk kepentingan pribadi atau kelompok;
- z. Melakukan kecurangan dalam ujian seperti menggantikan mahasiswa lain ketika ujian (joki), menyontek, memberikan contekan dan bekerjasama dalam ujian;

- aa. Melakukan perkelahian di dalam dan di luar lingkungan kampus;
- bb. Menyelewengkan penggunaan dana lembaga;
- cc. Melakukan kegiatan perjudian dalam bentuk apapun, minum minuman keras, bermabuk-mabukan di lingkungan kampus, mengganggu ketenangan proses belajar mengajar;
- dd. Membawa, menyimpan, atau menggunakan senjata tajam, senjata api, benda atau barang yang patut disadari atau diketahui dapat membahayakan diri sendiri dana tau orang lain;
- ee. Membawa, menyimpan, mendistribusikan, mengkonsumsi, memperdagangkan obat-obatan terlarang baik di dalam maupun diluar kampus;
- ff. Bertingkah laku melanggar norma susila, etika, penghinaan, pencemaran nama baik kampus dan individu;
- gg. Melakukan pelecehan seksual baik secara verbal dana tau non verbal;
- hh. Melakukan pencurian dana tau merusak ruangan, bangunan, peralatan dan sarana milik/ di bawah kewenangan dan pengawasan ULBI dan atau orang lain;
- ii. Menyalahgunakan nama lembaga dan segala bentuk tanda atau atribut kampus untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain atau kelompok tertentu.
- jj. Melakukan perbuatan Lesbian, Gay, Biseksual, dan Transgender (LGBT) baik didalam maupun diluar kampus yang dapat merugikan orang lain dan kampus ULBI.

## 6.8 Penerapan Sanksi

1. Jika mahasiswa melakukan pelanggaran dan/atau kejahatan sebagaimana tersebut pada butir 6.3 tersebut di atas maka dikenakan sanksi sesuai pedoman sebagai berikut:

| Butir yang dikenakan                | Sanksi Maksimum             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Butir 6.7 butir 5 poin a sampai g.  | Butir 6.4 (1) a             |
| Butir 6.7 butir 5 poin h sampai v.  | Butir 6.4 (1) b - c         |
| Butir 6.7 butir 5 poin w sampai jj. | Butir 6.4 (1) b - d - e - f |
| Butir 6.7 (1)                       | Butir 6.4 (1) a             |
| Butir 6.7 (2)                       | Butir 6.4 (1) b - c         |
| Butir 6.7 (3)                       | Butir 6.4 (1) b - d - e - f |

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| Butir 6.7 (4) | Butir 6.4 (1) d - e- f |
|---------------|------------------------|

2. Pelanggaran yang terjadi namun belum disebutkan pada butir 6.8 (1) akan dikelompokan kedalam salah satu pelanggaran yang akan mendapatkan sanksi sebagaimana tertera pada butir 6.4.
3. Jika organisasi kemahasiswaan melakukan pelanggaran dan/atau kejahatan, maka dikenakan sanksi sesuai dengan pedoman sebagai berikut :

| <b>Butir yang dikenakan</b> | <b>Sanksi Maksimum</b> |
|-----------------------------|------------------------|
| Butir 6.7 (3)               | Butir 6.4 (2) a-b      |
| Butir 6.7 (4)               | Butir 6.4 (2) a-b -c   |

4. Komisi Disiplin Mahasiswa menetapkan jenis sanksi bukan semata- mata didasarkan pada pedoman pemberian jenis sanksi seperti tersebut pada Butir 6.3 (1) dan (2) akan tetapi juga didasarkan pada faktor-faktor lain yang memberatkan ataupun meringankan tingkat kesalahan, maka jenis sanksi yang dikenakan dapat disesuaikan dengan tingkat pelanggaran dan/atau kejahatan yang dilakukan.

## BAB VII

### FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

#### 7.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan sarana dan prasarana serta fasilitas kegiatan kemahasiswaan penggunaannya diatur oleh Kabag Kemahasiswaan yang sebelumnya telah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni ULBI.

Sarana atau fasilitas yang ada di ULBI yang dapat digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan antara lain sebagai berikut :

1. Sekretariat MPM, BEM, HMP, UKM
2. Auditorium,
3. Gedung *Student Center*
4. Gedung Olahraga
5. Lapangan Tenis
6. Panjat Dinding
7. Perlengkapan olahraga
8. Sarana Transportasi Kampus
9. Peralatan elektronik/musik
10. Furniture
11. Sarana Ibadah
12. Sarana publikasi
13. Kantin
14. Lapangan Parkir

#### 7.2 Prosedur Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

1. Penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana yang berada di lingkungan kampus ULBI, untuk tertib pemakaiannya harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, atau sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kabag Kemahasiswaan.
2. Penggunaan sarana dan prasarana serta fasilitas untuk kegiatan kemahasiswaan antara lain adalah sebagai berikut :
  - a. Ruang Sekretariat

Organisasi kemahasiswaan dapat menggunakan ruang sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pusat kegiatan administrasi organisasi yang disebut sekretariat, yang beralokasi di dalam kampus ULBI. Penggunaan sekretariat dan tata tertibnya diatur oleh Kabag Kemahasiswaan dengan diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

b. Auditorium

Untuk penggunaan auditorium harus dikoordinasikan terlebih dahulu dan mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang terkait: Kabag Kemahasiswaan, Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Deputi Sarana YPBPI

c. Gedung *Student Center*

*Student Center* dapat digunakan oleh seluruh mahasiswa/i ULBI untuk kegiatan pengajaran tugas, kegiatan belajar kelompok dan kegiatan UKM. Untuk kegiatan yang sifatnya *event/acara* maka penggunaan fasilitas student center harus mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Kabag Kemahasiswaan dengan persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, dengan ketentuan peminjam harus bertanggungjawab atas keutuhan dan kebersihan.

d. Gedung Olahraga/ fasilitas olahraga

Penggunaan gedung olahraga/ fasilitas olahraga sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Kabag Kemahasiswaan yang sebelumnya sudah dikoordinasikan dengan Deputi Sarana YPBPI, sehingga penggunaan tidak bertabrakan antar organisasi kemahasiswaan. Penggunaan untuk kegiatan resmi harus memperoleh izin pemakaian dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

e. Panjat Dinding/ Wall Climbing

Untuk penggunaan panjat dinding agar dikoordinasikan dengan UKM Pencinta Alam, karena menyangkut dengan keselamatan pengguna. Sedangkan, untuk kegiatan resmi agar sebelumnya meminta persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

f. Perlengkapan Olahraga

Dapat digunakan dengan cara mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Deputi Sarana YPBPI yang sebelumnya mendapat persetujuan dari Wakil

Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. Peminjam harus bertanggungjawab atas keutuhan dan kebersihannya.

g. Sarana Transportasi Kampus

Bus ULBI merupakan kendaraan untuk mobilisasi mahasiswa dari kampus, untuk pemakaiannya harus dikoordinasikan dengan Deputi Sarana YPBPI dan disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

h. Peralatan Musik

Dapat digunakan dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kabag Kemahasiswaan.

i. Elektronik

Dapat digunakan dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Deputi Sarana YPBPI setelah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

j. Furniture

Dapat digunakan dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Deputi Sarana YPBPI setelah disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

k. Sarana Ibadah

Digunakan sesuai dengan peruntukannya dan harus berkoordinasi dengan DKM Nurul Ilmi.

l. Sarana Publikasi

Papan publikasi berupa papan pengumuman, mading, media publikasi berupa pamflet, spanduk dsb. Tempat pemasangan spanduk dsb dapat digunakan sesuai dengan fungsinya dan penggunaannya yang telah ditetapkan oleh Pimpinan ULBI serta diatur oleh Kabag Kemahasiswaan.

m. Kantin

Penyediaan kantin dilakukan oleh Deputi Sarana YPBPI dan dapat diakses oleh seluruh mahasiswa ULBI.

### **7.3 Tata Tertib Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana**

1. Setiap penggunaan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk kegiatan kemahasiswaan harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ULBI.
2. Setiap penggunaan fasilitas, sarana dan prasarana harus dijaga ketertiban, kebersihan dan keutuhannya.

## BAB VIII

### STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

#### 8.1 Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

Kegiatan yang diadakan tidak boleh mengganggu Pendidikan mahasiswa kecuali yang masuk dalam kegiatan akademik dan kegiatan lomba yang berperingkat. Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan dapat dibagi atas 2 bagian yang pertama adalah kegiatan berdasarkan program kerja dan yang kedua tidak berdasarkan program kerja, antara lain sebagai berikut:

##### 1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terukur dalam satu periode kepengurusan sesuai dengan Visi dan Misi serta tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Kemahasiswaan yang berkaitan dan telah dikoordinasikan dengan baik pada pihak-pihak yang terkait.

##### 2. Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan yang bersifat insidensil sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan non program dapat juga dilaksanakan tidak berdasarkan jadwal kegiatan misalnya pemenuhan undangan dari pihak luar organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan.

#### 8.2 Proposal Kegiatan

Setiap suatu kegiatan akan dimulai oleh unit organisasi, maka kegiatan dimaksud diharuskan membuat proposal kegiatan yang diajukan paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan dilaksanakan, sesuai dengan tujuannya, format serta isi proposal dapat dibuat sebagai berikut :

##### 1. Halaman Sampul Muka

(Contoh halaman sampul muka pada lampiran).

##### 2. Halaman Isi

- a. Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan dengan Logo ULBI di sebelah kiri atas, logo Organisasi / Kepanitiaan di sebelah kanan komposisinya sejajar.
- b. Menggunakan kertas HVS 70 mgm dengan ukuran kertas A4 (21 x 29,7cm)
- c. Jenis huruf Times New Roman ukuran font 12
- d. Jarak antar spasi 1,5 spasi

- e. Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan, nomor telepon/ kontak e-mail organisasi
- f. Mencantumkan stempel organisasi mahasiswa yang bersangkutan.
- g. Proposal yang diajukan oleh MPM, BEM dan UKM harus disetujui dan disahkan oleh Kabag Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Akademik, Kemahasiswaan, Alumni.
- h. Proposal yang diajukan oleh HMP harus disetujui dan disahkan oleh Ketua Program Studi, Kabag. Kemahasiswaan dan Wakil Rektor Akademik, Kemahasiswaan, Alumni. Jika proposal ditujukan ke Dekan maka harus disertai surat pengantar dari Ketua Program Studi.

### 3. Jilid Proposal dan Warna

Proposal dijilid dengan sampul belakang berwarna sesuai dengan tingkat organisasi sebagai berikut :

- a. MPM dan BEM sampul belakang berwarna Putih
- b. HMP sampul belakang berwarna sesuai prodi masing-masing
- c. UKM sampul belakang berwarna Putih

### 4. Sistematika Penyusunan Proposal

Proposal disusun dengan menggunakan/ sistematika sebagai berikut:

- a. Latar Belakang
- b. Nama dan Tema
- c. Jenis Kegiatan
- d. Tujuan Kegiatan
- e. Sasaran Kegiatan
- f. Waktu dan Tempat
- g. Rencana Anggaran Belanja (RAB)
- h. Susunan Kepanitiaan
- i. Lembar Pengesahan

### 8.3 Sponsor Kegiatan

Sponsor yang mendukung/ mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Saling menguntungkan
- 2. Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik

3. Bukan produk minuman keras
4. Bukan produk rokok
5. Bukan produk yang berkonotasi sex
6. Bukan produk illegal atau barang terlarang
7. Produk yang belum tercantum dalam butir 1 s.d 6 diatas akan diatur kemudian.

Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mendapat izin secara tertulis dari Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditetapkan.
3. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan.

#### 8.4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Setiap akhir kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi mahasiswa, maka unit atau bidang yang mengadakan kegiatan tersebut **harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)** paling lambat 7 (hari) hari setelah berakhirnya kegiatan yang dimaksud dan apabila kegiatan berlangsung di akhir bulan, laporan diberikan paling lambat tanggal 3 di bulan berikutnya. Bila LPJ yang dimaksud belum dapat dilaporkan karena satu dan hal, maka unit/ bidang (MPM, BEM, HMP, UKM) yang bersangkutan tidak dapat mengajukan proposal kegiatan berikutnya. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan harus memenuhi standar akuntansi (bukti sumber) sebagai berikut:

1. Pembelian barang dengan harga lebih besar sama dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) harus menggunakan materai Rp 10.000,00
2. Kwitansi pembayaran harus mencantumkan nama toko dan stempel penjual atau tanda tangan.
3. Laporan Pertanggungjawaban yang telah selesai diajukan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
4. Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal yang dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri asli dan fotocopy.



## 8.5 Kegiatan di Luar Kampus

Kegiatan di luar kampus dan antar kampus harus seizin Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

## **BAB IX**

## **PENUTUP**

### **9.1 Ketentuan Peralihan**

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ULBI ini akan diatur secara terpisah dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor ULBI.
2. Dengan diterbitkannya Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan, Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa ULBI ini maka peraturan/pedoman sejenis yang mengatur hal yang sama dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Seluruh Organisasi Kemahasiswaan
4. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

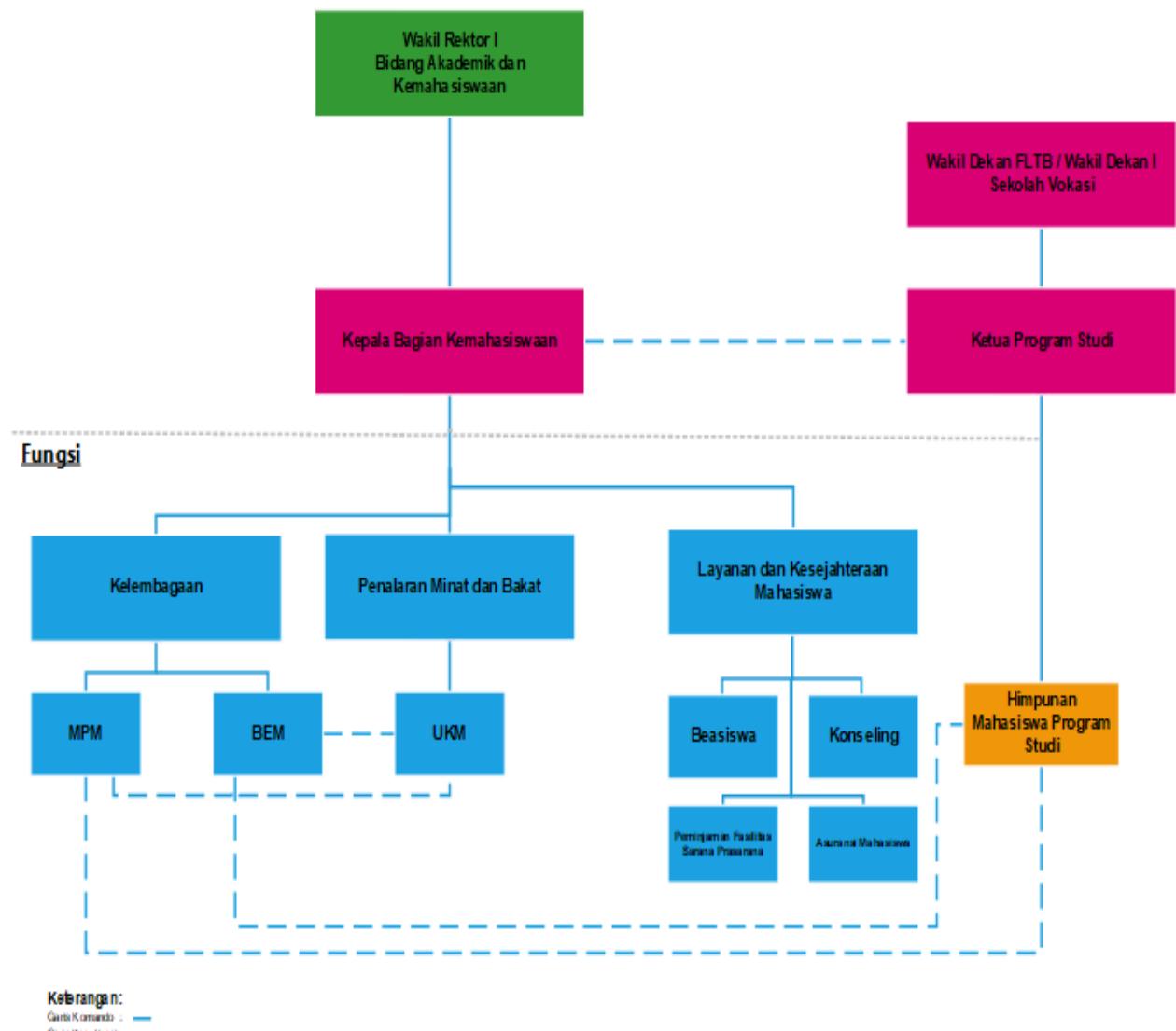


## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun, 2022, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan, Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.

## LAMPIRAN

**Lampiran 1 Struktur Organisasi Bidang Kemahasiswaan ULBI**



## Lampiran 2 Klasifikasi Risiko Pelaksanaan Kegiatan Ormawa

### 1. Analisis Risiko

Pelaksanaan analisis risiko merupakan kegiatan identifikasi bahaya yang dapat menentukan tingkatan probabilitas dan konsekuensi yang akan terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

### 2. Tahap Identifikasi Risiko

#### a. Langkah 1: Identifikasi bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa

Bahaya dapat diidentifikasi dengan melakukan penilaian terhadap kemungkinan risiko yang dapat terjadi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa.

#### b. Langkah 2: Penilaian risiko

Penilaian tingkat risiko kegiatan Ormawa dapat dilakukan dengan melakukan perhitungan terhadap hasil identifikasi peluang dan keparahan bahaya dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa yang akan dilaksanakan.

##### (1) Peluang/Kemungkinan

**Skor 1 = Jarang terjadi**

**Skor 2 = Kadang-kadang terjadi**

**Skor 3 = Sering terjadi**

##### (2) Akibat/Keparahan (*severity*)

**Skor 1** = Peluang/kemungkinan memberikan dampak negatif rendah baik secara fisik, sosial, dan psikologi dalam jangka pendek maupun dalam jangka Panjang.

**Skor 2** = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi namun dapat pulih kembali dalam waktu yang tidak lama dan tidak membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus.

**Skor 3** = Berdampak negatif secara fisik, sosial, dan psikologi meskipun dapat pulih kembali dalam waktu tertentu dan membutuhkan bantuan penanganan yang bersifat khusus.

### 3. Penilaian Tingkat Risiko Kegiatan Ormawa

#### a. Matriks Penilaian Risiko

**Tabel 1. Peluang/Kemungkinan**

| <b>Tingkatan</b> | <b>Kriteria</b>                         | <b>Penjelasan</b>  |
|------------------|---|--|
| <b>1</b>         | <b>Jarang/kecil kemungkinan terjadi</b> | Risiko kejadian mungkin terjadi pada beberapa kondisi tertentu, namun kecil kemungkinan terjadinya |
| <b>2</b>         | <b>Sedang/mungkin terjadi</b>           | Risiko kejadian mungkin akan terjadi pada beberapa kondisi tertentu                                |
| <b>3</b>         | <b>Sering/hampir pasti terjadi</b>      | Risiko kejadian pasti akan terjadi pada semua kondisi/setiap kegiatan yang dilakukan Ormawa        |

**Tabel 2. Akibat/Keparahan**

| <b>Tingkatan</b> | <b>Kriteria</b> | <b>Penjelasan</b>  |
|------------------|-----------------|--|
| <b>1</b>         | <b>Rendah</b>   | Luka ringan, tidak menimbulkan cedera, dan peluang dampak terhadap material, sosial, maupun psikis cukup rendah  |
| <b>2</b>         | <b>Sedang</b>   | Memerlukan perawatan medis dan mengakibatkan hilangnya hari kerja / hilangnya fungsi anggota tubuh untuk sementara waktu, dan berdampak cukup besar baik secara material, sosial maupun psikis |
| <b>3</b>         | <b>Tinggi</b>   | Cedera yang mengakibatkan kecacatan / hilangnya fungsi tubuh secara total hingga menyebabkan hilangnya nyawa, dan memberikan dampak besar baik secara  |

### b. Penilaian Tingkat Risiko Kegiatan Ormawa

**Tingkat risiko = peluang/kemungkinan x akibat/keparahan**

**Tabel 3. Matriks Hasil penilaian tingkat risiko**

| <b>Tingkat Kemungkinan</b> | <b>Tingkat Akibat/Keparahan</b> |                       |                       |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                            | <b>1</b>                        | <b>2</b>              | <b>3</b>              |
| <b>1</b>                   | <b>1<br/>(Rendah)</b>           | <b>2<br/>(Rendah)</b> | <b>3<br/>(Sedang)</b> |
| <b>2</b>                   | <b>2<br/>(Rendah)</b>           | <b>4<br/>(Sedang)</b> | <b>6<br/>(Tinggi)</b> |

|   |               |               |               |
|---|---------------|---------------|---------------|
| 3 | 3<br>(Sedang) | 6<br>(Tinggi) | 9<br>(Tinggi) |
|---|---------------|---------------|---------------|

**Keterangan:**

Nilai 1 dan 2 = Risiko rendah

Nilai 3 dan 4 = Risiko sedang

Nilai 6 dan 9 = Risiko tinggi

**Rendah** : Risiko cukup ditangani dengan prosedur rutin yang berlaku melibatkan panitia/tim yang telah dibentuk

**Sedang** : Risiko ditangani dengan melibatkan pimpinan bidang Kemahasiswaan.

**Tinggi** : Risiko tinggi memerlukan perencanaan khusus pada pimpinan bidang kemahasiswaan, serta melakukan penanganan dengan segera / kondisi darurat.

#### **4. Pengendalian risiko**

Melakukan penurunan derajat probabilitas dan konsekuensi dalam pelaksanaan kegiatan Ormawa dengan menggunakan berbagai alternatif metode/pengembangan strategi/mitigasi risiko.

#### **5. Penanggung jawab risiko**

Pelaksanaan kegiatan Ormawa membutuhkan penanggung jawab yang dapat menjadi *advisor* bagi mahasiswa dalam perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi implementasi penanganan/pengendalian risiko.

**Lampiran 3 Formulir Identifikasi, Penilaian, Pengendalian, dan Penanggung jawab Risiko  
Kegiatan Ormawa**

**Nama Kegiatan :**  
**Ketua Kegiatan :**  
**Dosen Pembina :**  
**Lokasi :**  
**Tanggal dibuat :**

| N<br>r<br>n<br>Uraia<br>n<br>K<br>e<br>g<br>i<br>a<br>t<br>a<br>n | Identifi<br>kasi<br>Bah<br>aya | Penilaian Risiko            |                             | Ting<br>k<br>a<br>t<br>Risi<br>k<br>o | Pengenda<br>lian<br>Risiko | Penangg<br>ung<br>jawab |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|   |                                | Peluang/<br>kemungkin<br>an | Peluang/<br>kemungkin<br>an |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |
|   |                                |                             |                             |                                       |                            |                         |

## Lampiran 4 Contoh Sampul Proposal Kegiatan

**PROPOSAL  
KEGIATAN LOMBA SOLO VOCAL 2022  
HIMAPORTA**



**HIMPUNAN MAHASISWA MANAJEMEN TRANSPORTASI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI  
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL  
BANDUNG  
2022**

## Lampiran 5 Sistem Penjaminan Mutu

Organisasi kemahasiswaan (Ormawa) merupakan wadah kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler mahasiswa di perguruan tinggi, oleh karena itu kegiatan Ormawa semestinya sejalan dengan visi, misi, dan tujuan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi dimana Ormawa tersebut berada. Melalui Ormawa diharapkan dapat ditingkatkan potensi, bakat, dan minat mahasiswa untuk lebih berprestasi demi reputasi individu mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, perguruan tinggi, daerah dimana perguruan tinggi berada dan negara Republik Indonesia.

Untuk dapat menjalankan fungsinya sebagaimana disebutkan di atas, diperlukan sistem penjaminan mutu Ormawa yang dimaksudkan sebagai perangkat dasar untuk peningkatan kualitas organisasi secara berkelanjutan. Selain perangkat kelembagaan yang terintegrasi dengan unit/gugus jaminan mutu yang ada, sistem penjaminan mutu Ormawa ini setidaknya memiliki dokumen tentang Sistem Jaminan Mutu Ormawa, Kelengkapan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Ormawa dan Evaluasi Diri Ormawa. Ketersediaan dan isi keseluruhan dokumen tersebut perlu diatur oleh kebijakan pimpinan perguruan tinggi dalam suatu Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi karena sistem penjaminan mutu Ormawa merupakan bagian tidak terpisahkan dari sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.

Melalui kebijakan dan pengaturan tentang sistem penjaminan mutu Ormawa serta pelaksanaan yang konsisten, perguruan tinggi memastikan bahwa Ormawa dapat:

1. Berperan aktif dalam pemenuhan standar mutu organisasi kemahasiswaan.
2. Memberikan pelayanan terbaik dan kepuasan kepada anggota dan pemangku kepentingan lainnya melalui peningkatan keefektifan sistem manajemen mutu secara berkelanjutan.
3. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI).
4. Berperan aktif dalam implementasi penjaminan mutu perguruan tinggi.

Sistem penjaminan mutu Ormawa dikembangkan secara terintegrasi dalam sistem penjaminan mutu perguruan tinggi dengan mempertimbangkan atau menggunakan 10 standar sebagai berikut:

Standar 1. Spesifikasi, Visi, Misi, Tujuan/kompetensi, dan Tata Tertib Organisasi.

Standar 2. Perencanaan Strategis

Standar 3. Tata Kelola Organisasi

Standar 4. Kompetensi dan Sumber Daya Manusia

Standar 5. Program Kerja

Standar 6. Sarana dan Prasarana

Standar 7. Jejaring dan Alumni

Standar 8. Manajemen Keuangan

Standar 9. Prestasi dan Reputasi

Standar 10. *Monitoring* dan Evaluasi

Berikut adalah contoh dokumen isian standar dan dokumen evaluasi diri organisasi kemahasiswaan di ULBI yang dikembangkan dari 10 standar tersebut:

## **STANDAR 1**

### **SPESIFIKASI, MISI, TUJUAN/KOMPETENSI, DAN TATA TERTIB ORGANISASI**

#### **1. Deskripsi singkat spesifikasi organisasi:**

(Penjelasan singkat, spesifikasi dari organisasi, kekhasan, keunggulan dan potensinya mengangkat nama baik PT)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis, SK legalitas

#### **2. Visi organisasi:**

(Pemaparan visi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

#### **3. Misi organisasi:**

(Pemaparan misi organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

4. Tujuan/kompetensi organisasi:

(Pemaparan tujuan atau kompetensi yang diharapkan dari keikutsertaan dalam organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

5. Tata tertib organisasi:

(Penjelasan tata tertib umum organisasi)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

6. Mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara penyusunan, penentuan visi, misi dan tujuan/kompetensi organisasi)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

7. Strategi sosialisasi visi, misi, tujuan/kompetensi, dan tata tertib organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang strategi sosialisasi yang dilakukan)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

## **STANDAR 2**

### **PERENCANAAN STRATEGIS**

1. Deskripsi pentingnya pemanfaatan rencana strategis (renstra) dalam organisasi:

(Penjelasan tentang cara memanfaatkan renstra dalam menjalankan aktivitasnya)

Dokumen pendukung: Renstra

2. Mekanisme penetapan renstra pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian kompetensi organisasi:

(Penjelasan tentang tata cara menetapkan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

3. Strategi sosialisasi renstra organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum:

(Penjelasan tentang cara menyosialisasikan renstra)

Dokumen pendukung: Dokumentasi, penggunaan media dsb.

## **STANDAR 3**

### **TATA KELOLA ORGANISASI**

1. Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi masing-masing:

(Pemaparan tentang bagan/skema struktur kepengurusan dan tupoksi masing-masing)

Dokumen pendukung: Profil organisasi atau dokumen sejenis

2. Personalia kepengurusan organisasi:

(Pemaparan tentang setiap personalia sesuai posisinya masing-masing dalam bagan/skema struktur kepengurusan)

Dokumen pendukung: Profil organisasi, SK atau dokumen sejenis

3. Deskripsi singkat tata cara kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya:

(Penjelasan tentang *Standard Operating Procedure (SOP)* kesekretariatan)

Dokumen pendukung: Catatan surat masuk/keluar, dokumentasi arsip surat, bentuk lambang, cap/stempel, kop surat dan dokumen sejenis

## **STANDAR 4**

### **SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi:

(Penjelasan singkat mengenai situasi dan statistik keanggotaan organisasi)

Dokumen pendukung: Album anggota

2. Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas:

(Penjelasan tentang strategi untuk meningkatkan motivasi anggota)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

## **STANDAR 5**

### **PROGRAM KERJA**

1. Mekanisme penyusunan program kerja organisasi:

(Penjelasan tentang mekanisme/tata cara menyusun dan menetapkan program kerja)

Dokumen pendukung: Dokumentasi dan berita acara kegiatan

2. Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya:

(Penjelasan tentang keunggulan atau inovasi pada program kerja serta strategi sosialisasinya)

Dokumen pendukung: Tabel agenda program kerja meliputi rencana pelaksanaan, nama kegiatan, tujuan kegiatan, estimasi anggaran, personalia penanggung jawab kegiatan, dokumentasi kegiatan sosialisasi program kerja, Rencana Kerja Tahunan atau Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

## **STANDAR 6**

### **SARANA DAN PRASARANA**

1. Deskripsi sarana dan prasarana yang dimiliki:

(Penjelasan tentang situasi sarana dan prasarana/inventaris organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar inventaris yang meliputi nama sarana dan prasarana, sumber pengadaan, kondisi, dilengkapi dengan foto sarana dan prasarana

2. Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi:

(Pemaparan opini tentang kebutuhan sarana dan prasarana terkait kondisi yang dianggap ideal)

## **STANDAR 7**

### **JEJARING DAN ALUMNI**

1. Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi:

(Penjelasan tentang keterlibatan alumni dalam pengembangan organisasi)

Dokumen pendukung: Daftar alumni, berita acara kegiatan, dokumentasi kegiatan yang melibatkan alumni)

2. Deskripsi usaha-usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak-pihak terkait:

(Penjelasan tentang usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak luar terkait misalnya bapak angkat, *sponsorship* atau kegiatan lainnya)

Dokumen pendukung: Data kerja sama yang pernah dilakukan meliputi pihak yang bekerja sama, bentuk kerja sama dan dokumentasinya

## **STANDAR 8**

### **MANAJEMEN KEUANGAN**

1. Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan:

(Penjelasan tentang *Standard Operating Procedure (SOP)* pengelolaan keuangan secara umum)

Dokumen pendukung: Neraca keuangan harian

2. Deskripsi usaha penggalian sumber-sumber dana organisasi:

(Penjelasan secara umum tentang usaha-usaha dalam penggalian dana organisasi baik formal maupun informal melalui kegiatan kreatif)

Dokumen pendukung: Dokumentasi kegiatan

## **STANDAR 9**

### **PRESTASI DAN REPUTASI**

1. Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain. Jelaskan bagaimana hal itu mengangkat nama PT:

(Penjelasan tentang keunggulan organisasi dalam prestasi maupun reputasi bagi perguruan tinggi maupun secara umum pada masyarakat dan darah dimana perguruan tinggi berada)

Dokumen pendukung: Daftar prestasi dilengkapi fotokopi sertifikat, piagam atau dokumentasi sejenis.

## **STANDAR 10**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

1. Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan:

(Penjelasan tentang kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya untuk perbaikan atau pengembangan pada periode kepengurusan sesudahnya)

Dokumen pendukung: Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pengurus sebelumnya, berita acara evaluasi kegiatan dan dokumentasi.

2. Deskripsi cara *monitoring* dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi:

(Penjelasan tentang cara melakukan evaluasi kinerja harian organisasi)

Dokumen pendukung: Berita acara kegiatan, dokumentasi

3. Deskripsi prosedur *monitoring* dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana:

(Penjelasan tentang prosedur evaluasi pada setiap kegiatan yang terlaksana)

Dokumen pendukung: Laporan kegiatan dan keuangan tipa program kerja, berita acara kegiatan dan dokumentasi

| STANDAR  | NO. | KETERANGAN  | Ev. Diri | SKOR   |   |   |   | Catatan Auditor/ Pembina |
|--|-----|---|----------|--|---|---|---|--------------------------|
|  |     |   |          | 1  | 2   | 3   | 4   |                          |
| Standar 1. Spesifikasi, visi, misi, tujuan/kompetensi, kurikulum, dan tata tertib organisasi | 1   | Deskripsi singkat spesifikasi organisasi                          |          | Spesifikasi tidak jelas, tidak dapat membedakan dengan organisasi sejenis              | Spesifikasi cukup jelas, keberadaannya umum di setiap PT, berpotensi mengangkat nama PT terkait   | Spesifikasi jelas, keberadaannya penting di PT, berpotensi mengangkat nama PT terkait dan daerah  | Spesifikasi sangat jelas, penting keberadaannya, memiliki kekhasan dan keunggulan, berpotensi mengangkat nama PT terkait dan daerah                                 |                          |
|  | 2   | Visi organisasi   |          | Tidak memiliki visi yang jelas dan terstruktur (tidak tertulis)                        | Visi cukup jelas namun tidak memperlihatkan orientasi pengembangan ke depan   | Visi cukup jelas dengan orientasi masa depan yang cukup baik  | Visi sangat jelas dan memiliki orientasi masa depan yang baik   |                          |
|  | 3   | Misi organisasi   |          | Misi tidak jelas   | Terdapat misi yang tidak mendukung visi organisasi  | Memiliki misi yang kuat namun kurang kuat dalam mendukung visi organisasi   | Memiliki misi yang sangat kuat dan mendukung visi organisasi  |                          |
|  | 4   | Tujuan/kompetensi spesifik organisasi                             |          | Tujuan/kompetensi tidak jelas  | Tujuan/kompetensi cukup jelas namun bersifat umum dan kurang mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat | Tujuan/kompetensi jelas namun kurang nyata dalam mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat | Tujuan/kompetensi sangat jelas dan mendukung program pengembangan mahasiswa yang berkarakter serta memiliki <i>leadership</i> dan <i>entrepreneurship</i> yang kuat |                          |
|  | 5   | Tata tertib organisasi  |          | Tidak memiliki tata tertib organisasi secara jelas                                     | Memiliki tata tertib tertulis namun tidak lengkap dan tidak tersosialisasi kepada anggota   | Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) namun tidak tersosialisasi kepada anggota  | Memiliki tata tertib tertulis yang lengkap (misal dalam bentuk AD/ART) tersosialisasi dengan baik kepada anggota  |                          |
|  | 6   | Mekanisme penyusunan visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi |          | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus                  | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya  | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus            |                          |

|                                  |   |   |  |  |   |  |  |
|----------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|
|                                  | 7 | Kurikulum pencapaian kompetensi Ormawa  | Kurikulum Ormawa tidak tersedia.   | Kurikulum Ormawa tersedia namun belum memenuhi ketentuan.  | Kurikulum Ormawa telah tersedia, memenuhi ketentuan untuk mencapai kompetensi namun belum dilakukan evaluasi secara periodik.                                   | Kurikulum Ormawa telah tersedia memenuhi ketentuan untuk mencapai kompetensi dan dievaluasi secara periodik.   |  |
|                                  | 8 | Strategi sosialisasi visi, misi, dan tujuan organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi tidak disosialisasikan secara khusus                         | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan namun belum memanfaatkan media dengan lengkap | Visi, misi, dan tujuan/kompetensi disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan dan telah memanfaatkan semua media termasuk web organisasi, dsb. |  |
| Standar 2. Perencanaan strategis | 1 | Deskripsi pentingnya pemanfaatan strategi perencanaan (renstra) organisasi  | Tidak memiliki strategi yang jelas dalam mencapai visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi | Memiliki renstra namun tidak jelas dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi                   | Memiliki renstra yang cukup jelas namun kurang mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi  | Memiliki renstra yang jelas dan mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan/kompetensi organisasi, sesuai dengan program PT  |  |

|                                   |   |  |  |  |   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|
|                                   | 2 | Mekanisme penetapan rencana strategi pengembangan dalam pencapaian visi, misi, pencapaian tujuan/ kompetensi organisasi                  | Renstra tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas | Renstra tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus | Renstra tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus pengurus sebelumnya                                 | Renstra tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus                          |  |
|                                   | 3 | Strategi sosialisasi rencana strategis organisasi sehingga diketahui baik oleh anggota maupun masyarakat khususnya mahasiswa secara umum | Renstra tidak disosialisasikan secara khusus                 | Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum namun tidak ada usaha sosialisasi yang berkelanjutan   | Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan namun belum memanfaatkan media dengan lengkap | Renstra disosialisasikan melalui sebuah forum dan disosialisasikan secara berkelanjutan dan telah memanfaatkan semua media termasuk web organisasi, dsb |  |
| Standar 3. Tata Kelola Organisasi | 1 | Bagan/skema struktur kepengurusan organisasi beserta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing                                      | Tidak memiliki skema struktur organisasi yang jelas          | Memiliki struktur organisasi namun tidak jelas tupoksinya  | Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang kurang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara umum                | Memiliki struktur organisasi yang jelas dengan tupoksi yang mendukung tercapainya tujuan organisasi dan PT  |  |

|                                |   |   |   |  |  |   |  |
|--------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|
|                                | 2 | Personalia kepengurusan organisasi  | Tidak memiliki daftar pengurus secara jelas   | Memiliki daftar pengurus yang lengkap, namun tidak menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai fakultas/prodi  | Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi namun belum memperlihatkan kontribusi berbagai fakultas/prodi   | Memiliki daftar pengurus yang lengkap dengan menunjukkan visi regenerasi dan kontribusi berbagai fakultas/prodi.                                      |  |
|                                | 3 | Deskripsi singkat bagaimana kesekretariatan dikelola, termasuk penanganan surat masuk/keluar, manajemen arsip, dokumentasi kegiatan, dan sebagainya | Hanya memiliki lambang, cap, kertas surat, namun tidak terdapat SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan, tidak ada dokumentasi surat, dan tidak ada manajemen arsip yang baik | Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, walaupun tidak tersirip dengan baik, dan tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan | Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, tersirip dengan baik, namun tidak memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan                                    | Memiliki lambang, cap, kertas surat, sudah memiliki catatan surat, tersirip dengan baik, dan memiliki SOP yang jelas dalam penanganan kesekretariatan |  |
| Standar 4. Sumber Daya Manusia | 1 | Deskripsi singkat sumber daya manusia, aktivis, atau anggota organisasi   | Tidak memiliki album/daftar anggota secara lengkap  | Memiliki album/daftar anggota namun isian data tidak lengkap   | Memiliki album/daftar anggota dengan isian data lengkap namun anggotanya tidak sesuai dengan kaidah Ormawa sebagai organisasi untuk mahasiswa PT, termasuk sebaran asal fakultas/prodi yang baik | Memiliki album/daftar anggota dengan isian data lengkap, dengan anggota mahasiswa PT dengan sebaran asal fakultas/prodi yang baik                     |  |

|  |  |  |  |  |  |                        |  |  |
|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | fakultas/prodi peserta |  |  |
|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|

|                                    |   |   |  |  |   |  |  |
|------------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|
|                                    | 2 | Usaha khusus peningkatan motivasi kepada anggota untuk aktif berorganisasi dan beraktivitas | Tidak ada usaha yang jelas   | Ada usaha namun tidak terprogram dan tidak terencana secara khusus   | Ada usaha namun hanya dalam kegiatan rutin dan bersifat normatif, termasuk memperhitungkan program - program PT                   | Ada usaha yang khusus dan terencana termasuk memperhitungkan program - program PT  |  |
| Standar 5.<br>Program Kerja        | 1 | Mekanisme penyusunan program kerja organisasi   | Program kerja tidak tersusun melalui mekanisme yang baik dan jelas | Program kerja tersusun namun hanya disusun oleh beberapa pengurus (inti) tidak melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus | Program kerja tersusun hanya melibatkan pengurus dan anggota, tanpa melibatkan pengurus sebelumnya                                | Program kerja tersusun melalui mekanisme yang jelas dengan melibatkan pengurus sebelumnya serta anggota yang lain dalam forum khusus |  |
|                                    | 2 | Deskripsi singkat keunggulan program kerja organisasi dan usaha sosialisasinya              | Tidak memiliki program kerja yang jelas                            | Program kerja jelas namun tidak didokumentasikan secara sistematis (termasuk ketidakjelasan RKT yang diajukan)   | Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) namun hanya tersosialisasikan pada pengurus                               | Program terdokumentasi dengan baik (termasuk RKT resmi) dan tersosialisasikan pada pengurus maupun anggota                           |  |
| Standar 6.<br>Sarana dan Prasarana | 1 | Deskripsi sarana dan prasarana (sarpras) yang dimiliki                                      | Organisasi tidak mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya | Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, namun tidak memiliki daftar inventaris namun sarpras tersebut tidakermanfaatkan            | Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris namun sarpras tersebut tidakermanfaatkan | Organisasi mengetahui sarpras yang menjadi tanggung jawabnya, memiliki daftar inventaris, dan termanfaatkan dengan baik              |  |

|  |  |  |  |  |  |             |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | dengan baik |  |  |
|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|

|                                |   |   |  |   |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|
|                                | 2 | Pandangan umum mengenai kondisi ideal sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja organisasi | Organisasi tidak memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya | Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun tidak melakukan usaha untuk mewujudkannya | Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, namun usaha yang diakukan untuk mewujudkannya tidak cukup komprehensif                      | Organisasi memiliki visi yang jelas terhadap kondisi ideal sarpras yang seharusnya, dan telah melakukan usaha yang maksimal dan komprehensif                                  |  |
| Standar 7. Jejaring dan Alumni | 1 | Deskripsi peran serta alumni organisasi dalam mengembangkan organisasi                        | Organisasi tidak menganggap penting peran alumni   | Organisasi menganggap penting peran alumni namun tidak melakukan usaha khusus penjaringan alumni                                    | Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan              | Organisasi menganggap penting peran alumni dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan                    |  |
|                                | 2 | Usaha – usaha yang dilakukan untuk menjalin kerja sama dengan pihak – pihak terkait           | Organisasi tidak menganggap penting peran jejaring pihak luar                            | Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar namun tidak melakukan usaha khusus pengembangan jaringan                    | Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, namun belum terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan | Organisasi menganggap penting peran jejaring pihak luar dan melakukan usaha khusus pengembangan jaringan, dan telah terwujud suatu manfaat yang konkret dalam bentuk kegiatan |  |

|                                     |   |  |   |   |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|---|---|---|--|--|
| Standar 8.<br>Manajemen<br>Keuangan | 1 | Deskripsi strategi umum pengelolaan keuangan   | Organisasi tidak memiliki manajemen keuangan namun hanya memiliki catatan dan tidak memiliki neraca keuangan yang lengkap | Organisasi memiliki manajemen keuangan namun hanya memiliki neraca keuangan, namun tidak menunjukkan situasi terkini dari kondisi keuangan organisasi | Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan, namun tidak menunjukkan situasi terkini dari kondisi keuangan organisasi | Organisasi memiliki manajemen keuangan dan memiliki neraca keuangan yang lengkap dan terkini secara rapi.  |  |
|                                     | 2 | Deskripsi usaha penggalian sumber – sumber dana organisasi   | Organisasi hanya mengandalkan dana universitas atau melakukan penggalian dana secara ilegal                               | Organisasi melakukan penggalian dana hanya ketika dilakukan kegiatan - kegiatan khusus dan tidak dilaksanakan secara sistematis                       | Selain dana dari PT, organisasi memiliki donator/bapak angkat/sponsor namun sifatnya tidak tetap dan tidak formal                             | Selain dana dari PT, organisasi memiliki donator/bapak angkat/sponsor tetap yang formal                    |  |
| Standar 9.<br>Prestasi dan Reputasi | 1 | Deskripsi keunggulan dan reputasi organisasi melalui capaian prestasi formal (diakui) yang telah diraih atau kegiatan unggulan lain, sehingga mengangkat nama PT | Tidak memiliki prestasi/reputasi yang dapat diunggulkan   | Prestasi tertinggi tingkat lokal/regional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat lokal/regional  | Prestasi tertinggi tingkat nasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat nasional  | Prestasi tertinggi tingkat internasional atau aktivitasnya mengangkat reputasi PT di tingkat internasional |  |

|   |   |  |  |   |  |   |  |
|---|---|--|--|---|--|---|--|
| Standar 10.<br><i>Monitoring</i> dan Evaluasi | 1 | Deskripsi kegiatan evaluasi periode kepengurusan sebelumnya dilakukan                              | Evaluasi tidak dilakukan                 | Evaluasi dilakukan hanya oleh pengurus inti, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu       | Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus, tanpa melibatkan pengurus inti terdahulu | Evaluasi dilakukan oleh seluruh pengurus dan melibatkan pengurus inti terdahulu             |  |
|   | 2 | Deskripsi kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi kinerja dan aktivitas rutin organisasi dilakukan | Rapat pengurus tidak terprogram          | Rapat pengurus dilakukan namun bersifat insidental (jangka waktu yang relatif lama)         | Rapat rutin pengurus terprogram namun hanya untuk pengurus inti                    | Rapat rutin pengurus terprogram baik untuk pengurus inti maupun pengurus secara keseluruhan |  |
|   | 3 | Deskripsi kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi setiap program kerja yang terlaksana dilakukan   | Tidak ada laporan kegiatan pada pengurus | Ada laporan namun tidak ada rapat khusus evaluasi dalam setiap program kerja yang dilakukan | Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan hanya oleh panitia             | Rapat evaluasi dalam setiap program kerja dilakukan oleh panitia dan pengurus inti          |  |



Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 8 November 2022

---

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

Plt. Rektor,

  
Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.  
Universitas Logistik & Bisnis Internasional  
NIK. 118.64.237