



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN**

SK. KEMENRISTEK DIKT: 204/KPT/I/2015

PEDOMAN ORGANISASI & KEGIATAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN





**SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN
Nomor: 279/UM-BJM/S.1/XII/2021**

**TENTANG
PENGESEAHAN PEDOMAN ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN**

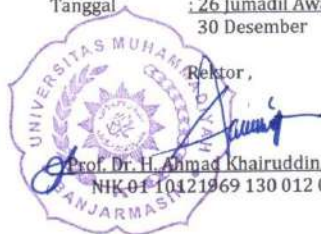
Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

- Menimbang** : 1. Bahwa sesuai statuta Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, pedoman organisasi dan kegiatan kemahasiswaan diatur dalam peraturan Rektor ;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang pedoman organisasi dan kegiatan kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 204/KPT/I/2015 tanggal 30 Desember 2015 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Banjarmasin di Kota Banjarmasin menjadi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin di Kota Banjarmasin yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah di Yogyakarta;
6. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 177/KEP/I.0/D/2020 tanggal 09 Februari 2020 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Banjarmasin Masa Jabatan 2020-2024;
7. Keputusan Majelis Diktilitbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 101/KEP/I.3/D/2017 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Mengesahkan Pedoman Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Ditetapkan di : Banjarmasin
Tanggal : 26 Jumadil Awal 1443 H
30 Desember 2021 M



Rector,
Prof. Dr. H. Ahmad Khairuddin, M.Ag.
NIK 01 10421969 130 012 016

KATA PENGANTAR

Buku pedoman ini merupakan buku panduan organisasi mahasiswa dan penyelenggaraan setiap kegiatan mahasiswa dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Kegiatan kemahasiswaan merupakan salah satu parameter dinamika kehidupan kampus itu sendiri. Kegiatan ini mengambil peranan penting untuk pengembangan diri mahasiswa yang tentunya tidak langsung diajarkan dalam perkuliahan seperti komunikasi, kepemimpinan, manajemen konflik, pengambilan keputusan, dan berbagai kompetensi softskill lainnya. Kegiatan kemahasiswaan meliputi Organisasi Otonom Muhammadiyah, Organisasi Internal, Unit Kegiatan Mahasiswa.

Menyadari pentingnya dinamika kehidupan kampus tersebut untuk mewujudkan apa yang telah menjadi visi dan misinya Universitas Muhammadiyah Banjarmasin terus berupaya untuk mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sehingga ini juga dapat menjadi sebuah distingsi ditengah hiruk piruk dan kejenuhan didalam dunia Pendidikan tinggi. Kegiatan kemahasiswaan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga harus memberikan warna dalam kegiatan akademik yang juga menunjang keberlangsungannya secara bersamaan.

Pedoman ini di susun untuk menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Kepada semua pihak yang membantu tersusunnya pedoman umum ini kami mengucapkan terima kasih.

Wakil Rektor III,

Alfian Mauricefle, S.Sos., MAP

DAFTAR ISI

SK REKTOR.....	
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Definisi	2
BAB II ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	5
2.1 Pengertian.....	5
2.2 Fungsi.....	5
2.3 Persyaratan Organisasi Mahasiswa.....	6
2.4 Persyaratan Umum Pengurus Organisasi Mahasiswa.....	6
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Mahasiswa.....	7
BAB III STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA.....	14
3.1 Kegiatan Organisasi Mahasiswa	14
3.2 Proposal Kegiatan	14
3.3 Laporan Pertanggung Jawaban	19
3.4 Surat-menyurat.....	21
BAB IV FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA	23
4.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana.	23
4.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana	23
BAB V TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK KEGIATAN KEMAHASISWAAN	27
5.1 Tata Tertib Kegiatan Mahasiswa	27
5.2 Kode Etik	28
5.3 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa	29
BAB VI PENUTUP	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Halaman Sampul Muka/ <i>Cover</i> Proposal dan LPJ
Lampiran 2	Format Susunan Kepanitian
Lampiran 3	Format Pengesahan Proposal/LPJ Kegiatan Ormawa
Lampiran 4	Format Pengesahan Proposal/LPJ Kegiatan ORTOM
Lampiran 5	Format Tabel Rencana Anggaran Biaya
Lampiran 6	Format Tabel Realisasi Biaya
Lampiran 7	Format Susunan Acara
Lampiran 8	Contoh Surat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Persaingan global dan pesatnya kemajuan IPTEK menuntut perguruan tinggi untuk dapat menciptakan generasi yang unggul, berwawasan luas dan tentunya harus dibekali dengan nilai-nilai etika, akhlak dan spritual yang bai. Hal ini tentunya selaras dengan visi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk menjadi univeristas terkemuka unggul, professional dan berkarakter islam. Langkah yang perlu dilakukan untuk segera menyiapkan generasi yang unggul salah satunya adalah dengan mengembangkan *softskill* mahasiswa itu sendiri. Kemampuan komunikasi, pengambilan keputusan, kreatifitas dengan karakter islam yang di-internalisasikan merupakan aspek yang wajib dimiliki oleh setiap mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Universitas Muhammadiyah Banjarmasin memiliki kewajiban untuk mewadahi perkembangan segenap potensi yang dimiliki oleh mahasiswa.

Sederet hal diatas tentunya terbentuk melalui organisasi, kegiatan ekstrakurikuler maupun ilmiah di lingkungan perguruan tinggi . Organisasi dan berbagai kegiatan positif di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin telah disesuaikan dengan visi dan misi amal usaha maupun Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Organisasi dan kegiatan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga menuntut

mahasiswa untuk terus mengasah kreatifitas dan menciptakan inovasi dalam setiap kegiatan maupun karya yang dibuat. Kegiatan juga harus menunjang kegiatan perkuliahan sehingga Organisasi dan kegiatan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga dapat meningkatkan kemampuan akademik setiap mahasiswa.

1.2. Definisi

1.2.1. Mahasiswa

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Jurusan/Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin. Mahasiswa merupakan anggota Civitas Akademika yang diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di UM Banjarmasin untuk menjadi intelektual, ilmuan, praktisi, dan/atau professional.

1.2.2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu :

1.2.7.1 Kegiatan Kurikuler

Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik didalam maupun di luar kampus.

1.2.7.2 Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan Kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan kreatifitas, minat, bakat dan kegemaran, upaya

perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dikabulkan didalam maupun diluar kampus.

1.2.3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi Kemahasiswaan merupakan wadah pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.

1.2.4. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang dalam hal ini oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan rektor untuk satu masa periode tertentu tingkat universitas dan Dekan di tingkat fakultas.

1.2.5. Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan

Koordinator Kegiatan Kemahasiswaan adalah dosen atau tenaga kependidikan (Bagian Kemahasiswaan) yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin untuk mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan, berkoordinasi dengan

Pembina Kemahasiswaan.

1.2.6. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas Mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat dan ruang, fasilitas pendukung lainnya berupa meja dan kursi, LCD, Laptop, sound system, dan lain-lain.

BAB II

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

2.1. Pengertian

Organisasi Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi Kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian kepada masyarakat.

2.2. Fungsi

Organisasi Mahasiswa Universitas mempunyai fungsi sebagai :

- a. Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan organisasi mahasiswa;
- b. Pengembangan potensi jati diri, minat, bakat dan kegemaran, serta *softskills* dan jiwa kewirausahaan mahasiswa sebagai insan akademik, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna bagi bangsa dan negara di masa depan;
- c. Pengembangan dan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa;
- d. Wadah pembinaan dan pengembangan kader bangsa dan kader persyarikatan yang berpotensi dalam melanjutkan

kesinambungan pembangunan umat; dan

- e. Wadah riset dan pengabdian mahasiswa dalam upaya memelihara dan mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang dilandasi oleh Al-Islam dan Kemuhammadiyah, norma akademik, etika moral dan wawasan kebangsaan.

2.3. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- a. Mempunyai visi dan misi yang jelas, benar, dan rasional;
- b. Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program kerja;
- c. Mempunyai kepengurusan organisasi (Struktur organisasi) dan uraian tugas yang jelas.
- d. Memenuhi persyaratan pembentukan organisasi sesuai pasal dalam AD/ART Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;
- e. Mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

2.4. Persyaratan Umum Pengurus Organisasi Kemahasiswaan

Persyaratan umum menjadi pengurus Organisasi Mahasiswa di lingkungan UM Banjarmasin adalah sebagai berikut :

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Allah Subhanahu Wata'ala
- b. Memahami Dasar Perjuangan Muhammadiyah

- c. Sudah mengikuti MASTA yang diselenggarakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
- d. Tidak pernah melakukan tindak pidana kejahatan, dan pelanggaran kode etik mahasiswa
- e. Tercatat aktif sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin
- f. Serendah-rendahnya duduk di semester III dan setinggi-tingginya semester VII
- g. Memiliki IPK minimal 2.75
- h. Bebas Narkoba
- i. Berkomitmen secara tertulis untuk menjadi pengurus

2.5. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kemahasiswaan

2.5.1 Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Dewan Perwakilan mahasiswa mempunyai tugas pokok :

- 1) Melaksanakan Kongres keluarga Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
- 2) Meminta pertanggungjawaban ketua BEM baik tingkat fakultas maupun tingkat Universitas melalui mekanisme kongres keluarga
- 3) Memberikan rekomendasi secara tertulis kepada Rektor terkait dengan penyelenggaraan Universitas khususnya berkenaan dengan pelayanan kepada mahasiswa.

- 4) Memberikan rekomendasi tertulis kepada BEM baik tingkat Universitas maupun Tingkat Fakultas.
- 5) Bertugas memberikan Laporan Purna Tugas kepada DPM periode berikutnya melalui kongres DPM.
- 6) Melakukan sinergisasi Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas dan lembaga legislatif di tingkat fakultas.
- 7) Mengadvokasi aspirasi Organisasi Mahasiswa di tingkat universitas dan fakultas.

Dewan Perwakilan Mahasiswa memiliki fungsi :

- 1) Pengawasan terhadap Organisasi Mahasiswa yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
- 2) Legislasi yaitu melaksanakan pembuatan aturan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- 3) Kelembagaan, yaitu menata sistem organisasi kemahasiswaan yang ada di tingkat universitas dan fakultas
- 4) Keanggotaan yaitu membenahi sistem pembinaan dan kaderisasi Organisasi Mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

2.5.2 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

BEM memiliki tugas pokok sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan Amanat yang di tetapkan oleh DPM masing- masing tingkatan.

- 2) Menyusun dan melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan melalui mekanisme rapat kerja.
- 3) BEM bertanggung jawab kepada DPM untuk semua tingkatan.
- 4) BEM membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPM melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada Rektor dan Dekan.

BEM memiliki Fungsi sebagai berikut :

- 1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
- 2) Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa.
- 3) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan UKM maupun HIMA, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan Rektorat.
- 4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.
- 5) Fungsi Pengkaderan, yaitu sebagai wadah pengkaderan Persyarikatan Muhammadiyah dan bangsa.

2.5.3 Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa disingkat (UKM) berkedudukan di tingkat Universitas. Macam-macam UKM di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin :

- UKM Agama
- UKM Olahraga
- UKM Seni
- UKM UMB English Club (UMBEC)
- UKM PIK-M GASMA
- UKM PERS FZTH
- UKM PADUAN SUARA LAODE VOICE
- UKM KSR PMI UNIT UMB

Tugas dan Fungsi UKM antara lain :

- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
- 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh DPM/BEM;
- 3) Menjalankan ketetapan garis-garis besar haluan kerja UKM yang ditetapkan oleh BEM
- 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja
- 6) Melakukan kordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada BEM dan rekomendasi dari pembina organisasi kemahasiswaan.

- 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 Tahun Periode

2.5.4 Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA)

Himpunan Mahasiswa memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan amanat yang di tetapkan oleh DPM Fakultas.
- 2) Menyusun dan melaksanakan Program Kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan, ditetapkan dalam Rapat kerja Himpunan.
- 3) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan HIMA kepada BEM Fakultas.
- 4) HIMA bertanggung jawab kepada DPM Fakultas.
- 5) HIMA membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada DPM Fakultas melalui mekanisme kongres Keluarga mahasiswa, selanjutnya diteruskan kepada ketua program Studi dan Dekan

Himpunan Mahasiswa memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Fungsi Aspiratif, yaitu sebagai penampung dan penyalur aspirasi mahasiswa di lingkungan program studi.
- 2) Fungsi Advokasi, yaitu sebagai organisasi yang memperjuangkan hak-hak mahasiswa serta penghapusan diskriminasi terhadap mahasiswa

dilingkungan program studi.

- 3) Fungsi Koordinatif, yaitu sebagai wadah komunikasi dan koordinasi berbagai kepentingan HIMA, serta sebagai jembatan aspirasi mahasiswa dengan program studi dan fakultas.
- 4) Fungsi Katalisator, Inisiator dan Fasilitator untuk kepentingan seluruh Mahasiswa di lingkungan program studi.
- 5) Fungsi Pengkaderan, yaitu sebagai wadah pengkaderan Persyarikatan Muhammadiyah dan bangsa

2.5.5 IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH, HIZBUL WATHAN, DAN TAPAK SUCI

- 1) IMM, Hizbul Wathan dan Tapak Suci adalah organisasi otonom dalam persyarikatan Muhammadiyah dan keberadaannya di Universitas Muhammadiyah BANJARMASIN memiliki hubungan fungsional koordinatif dan aspiratif dalam bidang kaderisasi ke-Islaman dan Kemuhammadiyah, Kepanduan dan Bela Diri.
- 2) Di tingkat Universitas, IMM memiliki kedudukan Koordinator Komisariat yang selanjutnya disingkat KORKOM dan bertanggung Jawab kepada Rektor, sedangkan di tingkat Fakultas disebut Komisariat dan bertanggungjawab kepada Dekan.

- 3) Hizbul Wathan hanya berada di tingkat Universitas yang selanjutnya disebut *Qabilah Pengeran Antasari dan Ratu Zaleha*
- 4) Tapak Suci hanya berada di tingkat universitas.
- 5) Masa Ta'aruf (MASTA)
Merupakan salah satu program kerja dari organisasi ikatan mahasiswa Muhammadiyah atau yang biasa disingkat IMM. Masta memiliki tujuan murni untuk mengenalkan apa itu IMM dengan pendekatan yang rileks namun persuasif. Manfaat dari kegiatan ini adalah Mahasiswa memahami dan mendapatkan gambaran kehidupan serta arti pentingnya pendidikan tinggi dan peran pendidikan berkarakter bagi pembangunan bangsa serta mampu menerapkan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah dalam kehidupan sehari-hari sebagai bagian dari masyarakat Islami dan jati diri bangsa Indonesia

BAB III

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

3.1. Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan

3.1.1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi dan tujuan organisasi. Kegiatan- kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan unit yang terkait.

3.1.2. Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidentil sesuai kebutuhan Organisasi dan/atau berdasarkan undangan dari luar Organisasi Mahasiswa.

3.2. Proposal Kegiatan

3.2.1. Format Proposal

Dalam pembuatan proposal kegiatan Organisasi Kemahasiswaan harus mengikuti format sebagai berikut ini :

- a. Halaman Sampul Muka (Contoh terlampir) dan dilapisi plastik transparan
- b. Halaman isi

Semua halaman isi mengikuti ketentuan :

- Ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm).
- Ketikan menggunakan huruf Times New Roman

12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi.

- Margin ; atas 3,5 cm, kiri 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.

c. Jilid Proposal

Proposal dijilid dengan sampul belakang warna Hijau untuk DPM dan BEM, warna Biru untuk UKM, dan Merah untuk ORTOM.

3.2.2. Sistematika Proposal Kegiatan

Proposal Kegiatan mengikuti sistematika berikut :

- a. Halaman sampul muka/judul
- b. Halaman pengesahan (contoh terlampir)
- c. Kata pengantar
- d. Bagian utama, harus berisi ;
 - Latar belakang
Memuat segala hal yang melatar belakangi kegiatan
 - Tujuan Kegiatan
Berupa penjelasan yang menggambarkan- kan tujuan dilaksanakannya kegiatan. Tujuan Kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - Landasan Kegiatan
 - Nama / Tema Kegiatan
Nama kegiatan harus mudah dimengerti. Singkat dan menarik. Tema kegiatan dicantumkan jika kegiatan

berskala besar.

- Bentuk Kegiatan
Penjelasan tentang bentuk kegiatan dilaksanakan
- Sasaran/Peserta Kegiatan
Mencakup perorangan atau kelompok
- Jadwal dan Tempat Kegiatan
Hari/Tanggal ; Cantumkan nama hari (koma) tanggal sesuai lama waktunya. Waktu ; pukul berapa sampai berapa. Tempat ; lokasi kegiatan dengan alamat lengkap
- Susunan Acara
Menjelaskan rundown kegiatan acara secara detail.
- Susunan Kepanitiaan
Personalia kepanitiaan perlu disertai dengan nomor induk mahasiswa dan jurusan
- Rencana Anggaran Biaya
Cantumkan anggaran yang rasional / sesuai dengan keperluan.
(contoh format penyusunan anggaran terlampir).

e. Penutup.

3.2.3. Mekanisme Pengajuan Proposal

- a. Pengajuan proposal harus menyertakan surat pengantar Permohonan dana kegiatan.
- b. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi

mahasiswa, agar diketahui dan ditandatangani oleh organisasi yang lebih tinggi kedudukannya sesuai dengan struktur organisasi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin, dengan rincian sebagai berikut :

- Proposal yang diajukan oleh UKM dan Kementrian BEM harus diketahui dan ditandatangani oleh Presiden BEM.
 - Proposal yang diajukan oleh ORTOM harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Ortom terkait.
 - Proposal yang diajukan oleh DPM harus diketahui dan ditandatangani oleh Ketua DPM terkait.
- c. Proposal kegiatan yang akan diajukan oleh organisasi mahasiswa ditujukan kepada Kepala Bagian Kemahasiswaan, kemudian akan diperiksa oleh Subbag Minat Bakat dan Organisasi Mahasiswa , dan diteruskan ke sub bag keuangan kemahasiswaan untuk dipelajari terkait anggaran dana kegiatan.
- d. Proposal Kegiatan tidak akan diproses oleh bagian kemahasiswaan apalagi Laporan kegiatan sebelumnya belum diselesaikan dan diserahkan ke bagian kemahasiswaan.
- e. Proposal diajukan paling lambat 14 hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Jika kegiatan bersifat urgensi (non-program kerja) dapat langsung berhubungan

dengan kepala bagian kemahasiswaan untuk mendapatkan persetujuan.

3.2.4. Sponsor Kegiatan

- a. Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan :
 - Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik;
 - Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
 - Besarnya bantuan sponsor harus disampaikan secara transparan ke kepala bagian kemahasiswaan;
 - Produk yang belum tercantum di atas akan diatur kemudian.
- b. Pemasangan Atribut sponsor harus memenuhi ketentuan :
 - Mendapat izin dari Kepala Bagian Kemahasiswaan;
 - Ditempatkan dilokasi yang sudah ditetapkan;
 - Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

3.3. Laporan Pertanggung Jawaban

Organisasi Kemahasiswaan yang telah selesai melaksanakan kegiatan, harus menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan paling lambat 15 Hari terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut. Apabila tidak menyelesaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan dalam kurung waktu tersebut akan dikenakan sanksi dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan baru sebelum melaporkan kegiatan yang terdahulu;
- b. Dibekukan, jika tidak juga memberikan Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan lewat dari 3 bulan sejak kegiatan tersebut selesai;
- c. Jika ketentuan dalam poin 2 diatas juga tidak dipenuhi dalam waktu selambat-lambatnya 2 bulan sejak dinyatakan dibekukan, maka Organisasi Kemahasiswaan tersebut dinyatakan bubar melalui Surat Keputusan Rektor.
- d. LPJ dijilid 1 (satu) rangkap dengan ketentuan halaman sampul muka dilapisi plastik transparan dan sampul belakang warna Hijau untuk DPM/BEM, warna Biru untuk UKM, dan Merah untuk ORTOM.
- e. Laporan pertanggungjawaban kegiatan mengikuti

sistematika berikut :

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan
- Latar belakang
- Tujuan Kegiatan
- Landasan Kegiatan
- Nama / Tema Kegiatan
- Bentuk Kegiatan
- Sasaran/Peserta Kegiatan
- Jadwal dan Tempat Kegiatan
- Evaluasi Kegiatan
- Hasil Kegiatan
- Susunan Acara
- Susunan Kepanitiaan
- Realisasi Anggaran Biaya
(contoh format penyusunan realisasi anggaran terlampir).
- Penutup.
- Lampiran-lampiran (Kwitansi, Materi Kegiatan, Dokumentasi, dan lainnya.)

3.4. Surat-Menyurat

- 1) Ketentuan Umum Surat-Menyurat :
 - a. Ukuran kertas A4 (21 X 29,7 cm)
 - b. Ketikan menggunakan huruf Times New Roman 12 point, dengan jarak antar baris 1,5 spasi
 - c. Pengaturan Margins atas 3,5 cm, kiri, 3,5 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.
 - d. Paragraf menggunakan pengaturan rata kiri kanan.
- 2) Bagian Surat meliputi :
 - a. Kepala Surat atau kop surat
 - b. Tanggal Surat
 - c. Nomor Surat
 - d. Lampiran Surat
 - e. Hal atau perihal surat
 - f. Alamat Surat
 - g. Salam Pembuka
 - h. Paragraf Pembuka (Tidak Wajib)
 - i. Paragraf isi
 - j. Paragraf Penutup
 - k. Salam Penutup
 - l. Status/Jabatan, tanda tangam, nama jelas
 - m. Tembusan
- 3) Macam-macam surat dan tujuan
 - a. Surat Peminjaman Ruang
 - b. Surat Peminjaman Barang

c. Surat Peminjaman Kendaraan

Point a,b, dan c surat ditujukan ke **Kepala Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga** dengan diketahui dan ditanda tangani oleh Bagian Kemahasiswaan

d. Surat Tugas/Izin

e. Surat Permohonan Dana

f. Surat Pengantar LPJ

g. Surat Permohonan Pembuatan Dispensasi

Point d,e, f, dan h surat ditujukan ke **Kepala Bagian Kemahasiswaan**

h. Surat Permohonan SK Ormawa tingkat Universitas ditujukan ke Wakil Rektor III dengan diketahui dan ditanda tangani oleh Bagian Kemahasiswaan

i. Surat Permohonan SK Ormawa tingkat Prodi dan Fakultas ditujukan ke Dekan/Wakil Dekan

BAB IV

FASILITAS, SARANA DAN PRASARANA

4.1 Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Penggunaan Fasilitas, Sarana dan Prasarana diusulkan oleh Organisasi Kemahasiswaan melalui surat peminjaman yang diketahui dan ditandatangani terlebih dahulu oleh Kepala Bagian kemahasiswaan, kemudian diajukan ke Bagian Administrasi Umum dan Rumah Tangga.

4.2 Fasilitas, Sarana dan Prasarana

Fasilitas, Sarana dan Prasarana yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Ruang kelas, aula, atau tempat yang dapat dipakai untuk berkegiatan
- b. Perlengkapan pendukung
- c. Peralatan elektronik
- d. Furniture
- e. Sarana Publikasi

BAB V
TATA TERTIB
DAN KODE ETIK KEGIATAN KEMAHASISWAAN

5.1 Tata Tertib Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Berpedoman pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- 2) Mematuhi Kode Etik Organisasi Kemahasiswaan;
- 3) Anggota mematuhi peraturan/tata tertib organisasi masing masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada UM Banjarmasin
- 4) Mempunyai daftar nama dan biodata anggota yang jelas dan benar;
- 5) Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai civitas Akademika UM Banjarmasin
- 6) Tempat
 - a. Setiap Kegiatan Mahasiswa harus dilaksanakan di Lingkungan Kampus Universitas Muhammadiyah Banjarmasin kecuali jika fasilitas yang dimiliki kampus tidak memungkinkan, atau karena kegiatan yang mengharuskan diluar kampus telah mendapatkan izin dari bagian

kemahasiswaan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh organisasi kemahasiswaan.

- b. Setiap tempat dan fasilitas kampus yang digunakan untuk berkegiatan telah mendapatkan izin dari bagian terkait (Rumah Tangga Universitas) dan didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh bagian rumah tangga.
- c. Setiap Tempat dan fasilitas yang telah digunakan untuk berkegiatan wajib dibersihkan dan dikembalikan seperti semula.
- d. Dilarang merusak fasilitas yang dipinjamkan, apabila rusak segera melapor ke Bagian Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti proses perbaikan sesuai dengan aturan.

7) Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (Tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WITA dan Maksimal Pukul 23.00 WITA.
- b. Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan 7 (Tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) DAN Ujian Akhir Semester (UAS)
- c. Tidak diperkenankan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner
- d. Ketua Panitia harus konfirmasi dan berkordinasi dengan bagian kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari

sebelum pelaksanaan kegiatan.

- e. Surat Permohonan Sambutan dan Membuka Acara kegiatan kepada pihak kampus disesuaikan dengan jenis kegiatan, apabila acara tersebut tingkat fakultas, maka surat permohonan sambutan dan membuka acara ditujukan ke dekan fakultas, sedangkan untuk acara tingkat Universitas, ditujukan ke Rektor. Adapun waktu pengiriman surat selambat-lambatnya 3 (Tiga) hari sebelum pelaksanaan.

8) Lain-Lain

- a. Pengambilan fasilitas dan peralatan kegiatan setelah prosedur peminjaman peralatan dan fasilitas dipenuhi.
- b. Pemakaian peralatan LCD, Laptop, dan sound system harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh bagian rumah tangga.
- c. Unit kegiatan yang melibatkan masyarakat luar kampus seperti pentas seni, bakti sosial, pengabdian, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai kebutuhan.
- d. Kegiatan Bazar yang mendatangkan pihak dari luar (Kecuali sponsor Utama) ditempatkan dilapangan
- e. Spanduk, baliho, poster, brosur, atau informasi lainnya tentang kegiatan ditempel ditempat yang sesuai dan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah kegiatan harus

diturunkan atau ditanggalkan

- f. Dilarang menempel spanduk, poster, brosur atau lainnya di dinding area kampus yang dapat mengotori dinding.

5.2 Kode Etik

5.2.1 Kode Etik Organisasi Mahasiswa

- a. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, Agama serta Visi dan Misi Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;
- b. Mempunyai Visi dan Misi yang jelas dan rasional;
- c. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi kemahasiswaan lainnya yang sah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

5.2.2 Kode Etik Kegiatan Mahasiswa

- a. Kegiatan tidak bertentangan dengan Kode Etik Organisasi Mahasiswa;
- b. Kegiatan mendapat izin dari Bagian Kemahasiswaan
- c. Kegiatan tidak bertentangan dengan Peraturan Akademik dan Tata Tertib Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin;
- d. Untuk kegiatan ekstrakurikuler tidak diizinkan mahasiswa memakai pakaian tidak sopan (baju transparan, celana/rok diatas lutut);
- e. Kegiatan dan aktifitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara

moral dan formal;

- f. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi;
- g. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama Organisasi Kemahasiswaan;
- i. Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis;
- j. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dari kepanitiaan yang berkompeten;
- k. Panitia kegiatan merupakan bagian civitas akademika Universitas Muhammadiyah Banjarmasin dan/atau orang yang ditunjuk/mendapat izin dari Pimpinan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin.

5.3 Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa

Sanksi diberikan kepada Organisasi Mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Peringatan Lisan

Peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh Organisasi Mahasiswa.

b. Peringatan Tertulis

Peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkannya peringatan lisan. Bila peringatan tertulis pertama tidak diindahkan juga, maka akan diberikan peringatan tertulis kedua.

c. Pembekuan Organisasi Mahasiswa

Pembekuan Organisasi Mahasiswa diberlakukan bila Organisasi Mahasiswa tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua yang telah melalui sidang pleno.

d. Pembubaran Organisasi Mahasiswa

Pembubaran Organisasi Mahasiswa dapat dilakukan apabila tahapan pada poin a, b dan c telah dilakukan dan tidak ada perubahan sampai batas waktu yang telah diputuskan dalam sidang pleno.

BAB VI

PENUTUP

Organisasi dan kegiatan mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga menuntut mahasiswa untuk terus mengasah kreatifitas dan menciptakan inovasi dalam setiap kegiatan maupun karya yang dibuat. Kegiatan juga harus menunjang kegiatan perkuliahan sehingga Organisasi dan kegiatan di Universitas Muhammadiyah Banjarmasin juga dapat meningkatkan kemampuan akademik setiap mahasiswa.

Demikian buku pedoman ini dibuat, hal-hal yang belum diatur pada Buku Pedoman Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Banjarmasin ini, akan diatur dan ditentukan kemudian.

PROPOSAL/LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN

JUDUL PROPOSAL/LPJ

Tema *Opsional

Tanggal Pelaksanaan

Times News Roman (Bold)
Ukuran “14 point”

5 cm

5 cm

LOGO
ORGANISASI

NAMA ORGANISASI PELAKSANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN

TAHUN.....

Lampiran 2 : Susunan Kepanitian

Pelindung	: Rektor UM Banjarmasin
Pengarah	: Wakil Rektor III UMBanjarmasin Kepala Bagian Kemahasiswaan
Penanggung Jawab Kegiatan	: Ketua DPM/BEM/UKM/ORTOM
Ketua Pelaksana	:
Sekretaris Pelaksana	:
Bendahara	:
Seksi-Seksi	:

Lampiran 3 : Lembar Pengesahan Proposal/LPJ Kegiatan ORMAWA

LEMBAR PENGESAHAN

[Judul>Nama Kegiatan]

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Nama

Nama

NPM.

NPM.

Mengetahui,

Ketua DPM/Presma/DPM.F/BEM.F

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Nama

NPM.

Menyetujui,

Kepala Bagian Kemahasiswaan

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Dekan untuk tingkat
Fakultas

Nama

NIK.

Lampiran 4 : Lembar Pengesahan/LPJ Kegiatan ORTOM

LEMBAR PENGESAHAN

[Judul>Nama Kegiatan]

Ketua Pelaksana

Sekretaris Pelaksana

Nama

NPM.

Nama

NPM.

Mengetahui,

[Ketua Ortom]

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Nama

NPM.

Menyetujui,

Kepala Bagian Kemahasiswaan

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

Dekan untuk tingkat
Fakultas

Nama

NIK.

Lampiran 5 Tabel Rencana Anggaran Belanja Proposal

No	URAIAN	SATUAN	VOLUME		JUMLAH
A. KESEKTARIATAN					
1	Kertas Sertifikat	Rp. 30.000	2	Rim	Rp. 60.000
				
				
				
				
TOTAL					

Lampiran 6 Tabel Realisasi

PEMASUKAN					Jumlah
1	Universitas Muhammadiyah Banjarmasin				Rp. 000
2				Rp. 000
TOTAL					Rp. 000
PENGELUARAN					
No	URAIAN	SATUAN	VOLUME		JUMLAH
A. KESEKTARIATAN					
1	Kertas Sertifikat	Rp. 30.000	2	Rim	Rp. 60.000
				
				
				
				
TOTAL					

Lampiran 7 Susunan Acara

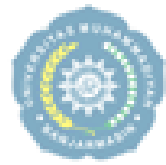
RUNDOWN

[illegible]



a. Kepala Surat

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
KELUARGA MAHASISWA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN
Jalan Gubernur Syarkawi, Handil Bakti, Kalimantan Selatan
Email : bem.umbjm1@gmail.com



b. Tanggal Surat

Banjarmasin, 29 November 2021 M
24 Rabiul Akhir 1443 H

Nomor : A.059/PM/BEMKM-UMBJM/XI/2021

c. Nomor

Lamp : 1 Berkas Proposal

d. Lampiran

Perihal : Permohonan Dana

e. Perihal

Kepada Yth.

Kepala Bagian Kemahasiswaan

f. Alamat Surat

Universitas Muhammadiyah Banjarmasin

g. salam pembuka

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

h. Paragraf Pembuka

Ba'da salam teriring doa semoga yang kita rencanakan dan kerjakan selalu bernilai ibadah di sisi Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Aamiin.

i. Paragraf Isi

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya acara **Seminar The Stop Violence** dengan tema "Stop Kekerasan, Gerak Bersama dan Rangkul Sekitarmu" oleh Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Banjarmasin yang insyaallah akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 18 Desember 2021

Waktu : 08.00 WITA – Selesai

Tempat : Studio Adijani Al-Alabij Lantai 5, Kampus Utama UMB

j. Paragraf Penutup

Maka dengan ini kami memohon bantuan dana untuk penyelenggaraan kegiatan tersebut di atas kepada bapak/ibu. Adapun detail kegiatan dan anggaran dana terdapat pada proposal sebagaimana terlampir pada surat ini. Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian bapak/ibu kami ucapkan terimakasih.

k. salam penutup

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Hormat Kami,

Ketua Pelaksana,

Sekretaris Pelaksana,

l. Jabatan, Tanda Tangan, nama

Nama Lengkap
NPM.

Nama Lengkap
NPM.

Mengetahui,
Presiden Mahasiswa
Badan Eksekutif Mahasiswa

Nama Lengkap
NPM.

Tembusan:

1. Arsip

m. Tembusan



**UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
BANJARMASIN**
SK. KEMENRISTEK DIKTI: 204/KPT/I/2015

BAGIAN KEMAHASISWAAN **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BANJARMASIN**

Kampus Utama, Lantai 1.
Jalan Gubernur Syarkawi, Lingkar Utara.
Barito Kuala, Kalsel.



[umbjm.kemahasiswaan](https://www.instagram.com/umbjm.kemahasiswaan)



www.kemahasiswaan.umbjm.ac.id



kemahasiswaan@umbjm.ac.id

