



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

Jl. H.S. Ronggowaluyo Telukjambe Timur Karawang 41361

Laman : www.unsika.ac.id , e-mail : info@unsika.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG

NOMOR 22/UN64/KPT/2024

TENTANG

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG TAHUN 2024

REKTOR UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG,
Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Singaperbangsa karawang, maka diperlukan pedoman kegiatan kemahasiswaan;
b. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah panduan dalam pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler di Universitas Singaperbangsa Karawang;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Singaperbangsa Karawang Tahun 2024.

Mengingat : 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 123 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Singaperbangsa Karawang;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Singaperbangsa Karawang;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Singaperbangsa Karawang.

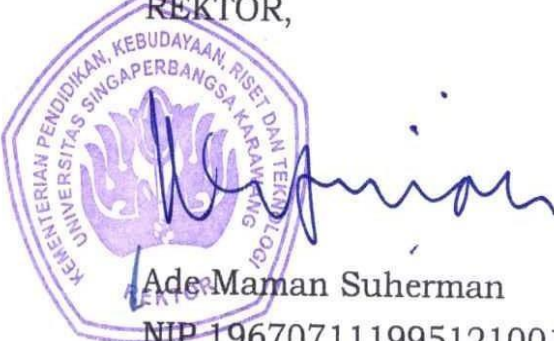
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG TENTANG PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG TAHUN 2024.

- KESATU : Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan sebagaimana terlampir merupakan pedoman umum pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Singaperbangsa Karawang dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan agar dijadikan panduan bagi semua pihak dalam merencanakan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan terkait pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler di Universitas Singaperbangsa Karawang.
- KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karawang
Pada tanggal 08 Januari 2024

REKTOR,



Ade Maman Suherman
NIP 196707111995121001

PEDOMAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN



BID BIDANG KEMAHASISWAAN, ALUMNI, DAN KERJA SAMA
UN UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG
TAI TAHUN 2024

TIM PENYUSUN

Pengarah

Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc.

Penanggung Jawab

Dr. H. Amirudin, Drs., M.Pd.I.

Penyusun

Rizki Fauzi, S.E., M.M.

Adhitya Rinaldi Irawan, S.Pd., M.Pd.

Disa Halsu, S.I.Kom., M.M.

Dr. Kusnadi, S.T., M.T.

Mansyur Srisudarso, S.Pd., M.Pd.

Dr. Jaenal Abidin, S.Pd.I., M.Pd.I.

Muhammad Reza Pahlevi, S.Pd., M.Pd.

Carudin, S.Kom., M.Kom.

Irfan Zinat Achmad, S.Pd., M.Pd.

Nurkinan, Drs., M.M.

Dr. Ir. Yuliarman Saragih, S.T., M.T.

Indah Purnama Dewi, S.Pd., M.Pd.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	I
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM.....	1
C. RUANG LINGKUP	2
D. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN.....	2
BAB II PROFIL KEMAHASISWAAN.....	3
A. BIDANG KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS	3
B. BIDANG KEMAHASISWAAN FAKULTAS.....	3
C. PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN TINGKAT UNIVERSITAS	3
D. PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN TINGKAT FAKULTAS	3
E. DOSEN PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	4
F. UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN	4
G. MAHASISWA.....	5
H. ORGANISASI KEMAHASISWAAN.....	5
I. ALUMNI.....	6
BAB III PROGRAM BIDANG KEMAHASISWAAN	7
A. PENINGKATAN PRESTASI MAHASISWA	7
B. PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA.....	7
C. PENINGKATAN KARAKTER DAN KAPASITAS MAHASISWA	9
D. PENINGKATAN KUALITAS LULUSAN	9
E. PEMBINAAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA.....	11
F. PELAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	12
BAB IV STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN	13

A.	KEGIATAN KEMAHASISWAAAN.....	13
B.	KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAAN	13
C.	JENIS KEGIATAN.....	13
D.	BIDANG KEGIATAN	13
E.	BENTUK KEGIATAN.....	14
F.	KETENTUAN UMUM KEGIATAN.....	15
G.	KETENTUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN	15
H.	KETENTUAN ADMINISTRASI.....	18
I.	PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	22
	BAB V_TATA TERTIB KEGIATAN MAHASISWA	23
	BAB VI_PENUTUP.....	24
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi sebagai sarana mahasiswa ke arah perluasan wawasan. Perguruan tinggi diharapkan dapat menyelenggarakan kegiatan yang terkelola dengan baik. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kemampuannya. Pengembangan bakat, minat, dan kemampuan mahasiswa tersebut menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 14 dilakukan melalui kegiatan kurikuler (proses pendidikan), kegiatan kokurikuler sebagai kegiatan pendukung proses pendidikan, dan kegiatan ekstra kurikuler sebagai kegiatan yang dilakukan melalui organisasi kemahasiswaan.

Pengelolaan kegiatan yang baik dan optimal dapat terwujud dengan adanya pedoman yang mengatur penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan. Oleh karena itu, tuntutan untuk membuat suatu panduan yang mengatur kegiatan kemahasiswaan menjadi suatu kebutuhan yang sangat penting untuk tercapainya keberhasilan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan di Unsika (Universitas Singaperbangsa Karawang).

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); dan
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Singaperbangsa Karawang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 64).

5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Singaperbangsa Karawang;
6. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2022.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman kegiatan kemahasiswaan ini berlaku untuk seluruh kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa Unsika.

D. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Memberikan referensi dan pedoman bagi pihak terkait dalam melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan secara sistematis, efektif dan berkelanjutan di Unsika.
2. Memberikan informasi tentang tata cara pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Mahasiswa di Unsika agar:
 - 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. bersifat mendidik (edukatif);
 - d. menjamin keselamatan dan keamanan seluruh mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat; dan
 - e. memberikan informasi tentang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan yang edukatif, inklusif, demokratis, aman, efektif, dan efisien.

Hasil pelaksanaan pedoman ini diharapkan dapat:

1. meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
2. meningkatkan keamanan dan keselamatan mahasiswa, masyarakat dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan;
3. menumbuhkembangkan kemampuan mahasiswa mengelola organisasinya; dan
4. meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PROFIL KEMAHASISWAAN

A. BIDANG KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS

Pengelolaan dan pembinaan kegiatan kemahasiswaan Unsika berada di bawah tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama yang mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan hubungan masyarakat.

B. BIDANG KEMAHASISWAAN FAKULTAS

Pengelolaan dan pembinaan Kemahasiswaan di tingkat Fakultas dipimpin oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, dan kerja sama.

C. PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN TINGKAT UNIVERSITAS

Pembina Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) Tingkat Universitas adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama yang secara operasional dikelola oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama yang mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan layanan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Pengelolaan data dan sarana akademik;
4. Pelaksanaan layanan pembinaan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa;
5. Pengelolaan data kemahasiswaan dan alumni;
6. Fasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
7. Pelaksanaan koordinasi dan administrasi kerja sama;
8. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat; dan
9. Pengelolaan data dan pemberian layanan informasi.

D. PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN TINGKAT FAKULTAS

Pembina Ormawa di tingkat Fakultas adalah Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Secara operasional Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dibantu oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis dan

administrasi di bidang akademik dan kemahasiswaan serta urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik negara, penyiapan bahan kerja sama dan hubungan masyarakat, dan pelaporan di lingkungan fakultas.

E. DOSEN PEMBINA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Dosen Pembina Ormawa adalah dosen/tenaga pendidik yang ditunjuk melalui Surat Keputusan Rektor atau Dekan untuk melaksanakan tugas tambahan dalam pengelolaan dan pengawasan operasional Ormawa baik di tingkat Universitas maupun tingkat Fakultas. Dosen Pembina Ormawa bertugas:

1. Membina dan mengarahkan agar tata kelola Ormawa berjalan dengan baik dan terarah;
2. Membina kegiatan/aktivitas Ormawa yang bersifat administratif dan organisatoris;
3. Penanggung jawab kegiatan Ormawa.

F. UNIT PENUNJANG AKADEMIK PENGEMBANGAN KARIER DAN KEWIRAUSAHAAN

Unit Penunjang Akademik (UPA) merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan Unsika. Unit Penunjang Akademik terdiri atas:

1. Perpustakaan;
2. Bahasa;
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Laboratorium Terpadu; dan
5. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan.

UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Inventarisasi dan identifikasi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja;
3. Peningkatan kemampuan Mahasiswa dalam pengembangan karier dan kewirausahaan;
4. Fasilitasi dan kerja sama pengembangan karier dan kewirausahaan Mahasiswa;
5. Pemberian layanan informasi pengembangan karier dan kewirausahaan; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha.

G. MAHASISWA

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar di Universitas Singaperbangsa Karawang. Pada lingkup kemahasiswaan, mahasiswa mempunyai peran istimewa yang dikelompokkan dalam tiga peran sebagai:

1. *Social Control*

Mahasiswa dengan pendidikannya memiliki kemampuan intelektual, kepekaan sosial serta sikap kritisnya diharapkan mampu menjadi pengontrol sebuah kehidupan sosial dalam masyarakat dengan cara memberikan saran, kritik dan juga solusi untuk permasalahan sosial masyarakat maupun permasalahan bangsa.

2. *Agent of Change*

Mahasiswa adalah agen perubahan yang tidak hanya menjadi penggagas perubahan, tetapi sebagai objek atau pelaku dalam perubahan tersebut. Perubahan dimaksud adalah perubahan ke arah yang positif serta tidak menghilangkan jati dirinya sebagai mahasiswa dan juga Bangsa Indonesia.

3. *Iron Stock*

Mahasiswa memiliki peran sebagai generasi penerus bangsa sangat diharapkan mempunyai kemampuan, keterampilan, serta akhlak mulia untuk dapat menjadi calon pemimpin yang handal. Mahasiswa merupakan sebuah asset, cadangan, dan juga harapan bangsa untuk masa depan.

4. *Guardian of Value*

Mahasiswa memiliki peran sebagai penjaga dan pelindung nilai-nilai luhur Pancasila dan budaya bangsa seperti kejujuran, empati, gotong royong, dan kesetiakawanan sosial.

H. ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Organisasi Kemahasiswaan atau Ormawa merupakan wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan kecendekiawanan serta mengembangkan integritas kepribadian melalui kegiatan ekstra kurikuler. Ormawa terdiri atas Ormawa di tingkat Universitas dan Fakultas.

1. Ormawa di tingkat Universitas:

- a. Badan Legislatif Mahasiswa Universitas (BLMU);
- b. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU);
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas;
- d. Forum dan Komunitas Mahasiswa.

2. Ormawa di tingkat Fakultas:
 - a. Badan Legislatif Mahasiswa Fakultas (BLM);
 - b. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM);
 - c. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HIMA);
 - d. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Fakultas.

Ormawa diselenggarakan dari, oleh, dan untuk Mahasiswa serta tidak berafiliasi dengan organisasi sosial kemasyarakatan dan kepemudaan yang ada di luar kampus serta Partai Politik. Ketentuan mengenai Ormawa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

I. ALUMNI

Alumni Unsika merupakan seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikan dan dinyatakan lulus dari Unsika. Alumni Unsika dapat membentuk organisasi alumni yang disebut dengan Ikatan Alumni Universitas Singaperbangsa Karawang (IKA Unsika) yang bertujuan membangun jaringan kerja sama dan membina hubungan sesama alumni Unsika, pengguna lulusan, masyarakat ilmiah, dan dunia kerja.

Alumni Unsika dapat berkontribusi terhadap peningkatan dan pengembangan mutu penyelenggaraan Unsika melalui gagasan, tenaga, material, dan dana yang sifatnya tidak mengikat. Struktur organisasi dan tata kerja IKA Unsika diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IKA Unsika. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan alumni diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB III

PROGRAM BIDANG KEMAHASISWAAN

A. PENINGKATAN PRESTASI MAHASISWA

Peningkatan prestasi menjadi salah satu program prioritas karena prestasi mahasiswa termasuk ke dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) perguruan tinggi. Selain itu, prestasi mahasiswa juga menjadi indikator pada penilaian kinerja Bidang Kemahasiswaan yang dilaporkan melalui Sistem Informasi Kinerja dan Tata Kelola Kemahasiswaan (Simkatmawa) milik Kemdikbudristek.

Program-program peningkatan prestasi mahasiswa dibagi menjadi beberapa kategori kegiatan yaitu:

1. Prestasi Bidang Olahraga dan Kesehatan Jasmani;
2. Prestasi Bidang Sains dan Teknologi;
3. Prestasi Bidang Seni, Bahasa dan Budaya;
4. Prestasi Bidang Penalaran;
5. Prestasi Bidang Kewirausahaan; dan
6. Prestasi Bidang Pengabdian kepada Masyarakat.

B. PENINGKATAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

Program peningkatan kesejahteraan mahasiswa merupakan upaya Unsika untuk memberikan akses pendidikan tinggi kepada mahasiswa serta memberikan ruang kepada mahasiswa untuk mengembangkan dirinya baik secara akademik maupun non-akademik. Program peningkatan kesejahteraan mahasiswa meliputi:

1. Beasiswa atau Bantuan Biaya Pendidikan

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi dan mahasiswa yang memiliki prestasi akademik/non-akademik untuk mendapatkan pendidikan tinggi. Unsika menyalurkan bantuan beasiswa dari Pemerintah maupun Organisasi Swasta. Pada tahun 2023 beasiswa yang tersedia di Unsika yaitu:

- a. Beasiswa pemerintah:

- 1) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek);
 - Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIPK)
 - Afirmasi Pendidikan (Adik)
 - Beasiswa Unggulan (BU)

- Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI)
- 2) Pemprov Jakarta – Kartu Jakarta Mahasiswa Unggul (KJMU);
- 3) Pemprov Jabar;
 - Jabar Future Leader Scholarship (JFLS)
 - Beasiswa Afiriasi Disdik Jabar
- 4) Pemkab Bogor – Pancakarsa;
- 5) Pemkab Karawang – Karawang Cerdas (KaCer);
- 6) Badan Riset Inovasi Nasional – BARISTA.
- b. Beasiswa non pemerintah:
 - 1) Pertamina Foundation – Sobat Bumi;
 - 2) Bank Indonesia – Generasi Baru Indonesia (GenBI).

2. Bantuan Dana Kegiatan Ormawa

Bantuan dana kegiatan Ormawa adalah dana yang dapat digunakan oleh Ormawa untuk melaksanakan program organisasi melalui kegiatan pengembangan minat, bakat, kreativitas, penalaran, peningkatan kapasitas dan ilmu pengetahuan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat.

Besaran bantuan dana Ormawa diatur dengan Keputusan Rektor di tingkat Universitas dan oleh Dekan di tingkat Fakultas dengan perhitungan sebagai berikut:

Ormawa Universitas: $\frac{Rp25.000,- \times \text{jumlah mahasiswa aktif}}{\text{Jumlah Ormawa}}$ Ormawa Fakultas: $Rp100.000,- \times \text{jumlah mahasiswa aktif masing-masing Fakultas}$

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melaksanakan kewajiban administrasi keuangan pada semester berjalan (Tahun Akademik 2023/2024).

Besaran dana untuk masing-masing Ormawa di tingkat Universitas diatur dengan Keputusan Rektor sedang di tingkat Fakultas (BLM, BEM, HIMA, UKM Fakultas) diatur dengan keputusan Dekan.

Penggunaan bantuan dana kegiatan Ormawa dibagi secara proporsional untuk pelaksanaan program kerja sebagai berikut:

- 50% kegiatan peningkatan prestasi mahasiswa

- 30% kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi mahasiswa
- 20% kegiatan operasional Ormawa

Penggunaan bantuan dana kegiatan Ormawa mengedepankan prinsip efektif dan efisien serta mengacu pada aturan yang berlaku.

3. Penghargaan Mahasiswa Berprestasi

Program ini merupakan pemberian penghargaan berupa insentif kepada Mahasiswa Unsika yang mendapatkan prestasi pada kompetisi/kejuaraan/perlombaan di tingkat Nasional dan Internasional sebagai komitmen institusi dalam mendukung Mahasiswa berprestasi. Ketentuan dan mekanisme pemberian penghargaan Mahasiswa berprestasi diatur dengan Keputusan Rektor.

C. PENINGKATAN KARAKTER DAN KAPASITAS MAHASISWA

Kegiatan dan tujuan program peningkatan karakter dan kapasitas mahasiswa di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB). Memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus.
2. Pelantikan Pengurus Ormawa. Melaksanakan regenerasi pengurus dan meresmikan pengurus baru dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi.
3. Pendidikan dan Pelatihan Pengurus Ormawa. Meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill* pengurus Ormawa.
4. Pelatihan Kewirausahaan Mahasiswa. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa di bidang kewirausahaan dalam rangka mempersiapkan lulusan yang siap berwirausaha.
5. Pelatihan Bela Negara. Memupuk dan meningkatkan rasa nasionalisme, patriotisme, dan rasa cinta Tanah Air dalam diri Mahasiswa.

D. PENINGKATAN KUALITAS LULUSAN

Peningkatan kualitas lulusan di perguruan tinggi adalah sebuah hal yang sangat penting dalam menghadapi tuntutan zaman. Seiring dengan perkembangan teknologi, ekonomi global, dan perubahan dalam dinamika pekerjaan, perguruan tinggi memiliki tanggung jawab yang besar untuk mempersiapkan lulusannya dengan keterampilan yang relevan dan keahlian yang diperlukan di pasar kerja yang semakin kompetitif. Melalui berbagai inovasi dalam kurikulum,

metode pengajaran yang progresif, serta pemberian kesempatan untuk pengalaman praktis dan pembelajaran interdisipliner, upaya untuk meningkatkan kualitas lulusan di perguruan tinggi menjadi esensi untuk menciptakan individu yang siap bersaing dan berkembang di masa depan.

Unsika melalui Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama melaksanakan program-program yang mendukung meningkatnya kualitas lulusan demi terciptanya lulusan yang siap bersaing secara global. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka peningkatan kualitas lulusan adalah sebagai berikut:

1. *Workshop* Persiapan Memasuki Dunia Kerja

Workshop ini bertujuan untuk membekali peserta dengan keterampilan praktis yang diperlukan dalam dunia kerja, seperti kemampuan komunikasi efektif, manajemen waktu, kemampuan beradaptasi, serta penguasaan teknologi yang relevan. Selain itu, tujuan lainnya adalah membantu peserta membangun jaringan profesional yang kuat, memahami etika kerja, dan mengembangkan sikap proaktif serta kemampuan untuk terus belajar dan berinovasi. Dengan demikian, *workshop* ini bertujuan untuk mempersiapkan individu agar lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tantangan yang ada di dunia kerja.

2. Unsika *Hiring*

Unsika bekerja sama dengan perusahaan, instansi atau lembaga baik itu pemerintah, BUMN, maupun swasta melaksanakan rekrutmen tenaga kerja yang dikhususkan bagi para lulusan Unsika. Prosesnya bisa meliputi pengumuman lowongan pekerjaan, seleksi berkas, wawancara, dan penilaian kompetensi untuk memilih kandidat yang paling sesuai dengan kebutuhan dan kriteria yang dicari oleh instansi atau lembaga yang bekerja sama.

Tujuan dari Unsika *hiring* adalah untuk mengisi posisi pekerjaan dengan individu yang memiliki kualifikasi, kompetensi, dan kemampuan untuk memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan organisasi.

3. Temu Alumni

Temu Alumni adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh IKA Unsika untuk mengumpulkan lulusan-lulusannya dari berbagai angkatan. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun dan mempererat jaringan antara alumni, institusi, dan mahasiswa saat ini. Beberapa tujuan utama dari temu alumni termasuk:

- a. Membangun jaringan profesional untuk membuka peluang kolaborasi, pertukaran ide, dan peluang bisnis.
- c. Berbagi pengalaman dan wawasan dari dunia kerja atau bidang profesional masing-masing kepada mahasiswa dan sesama alumni.

- d. Mendukung pengembangan karier dan berbagi informasi terkini mengenai tren industri, kesempatan karier, serta saran dari para alumni yang telah sukses dalam karier mereka.
 - e. Memberikan contoh konkret tentang pencapaian alumni dalam berbagai bidang, untuk menginspirasi dan memberikan gambaran tentang potensi masa depan bagi mahasiswa.
 - f. Penggalangan dana dan dukungan dalam bentuk lain untuk program-program akademik, riset, atau inisiatif lain yang dilakukan oleh Unsika.
 - g. Membangun loyalitas alumni sehingga mereka terus mendukung dan memperjuangkan kepentingan serta prestasi Unsika.
4. *Tracer Study* dan *User Survey*

Tracer study dan *user survey* adalah dua metode yang digunakan perguruan tinggi untuk memahami pengalaman, keberhasilan, dan dampak pendidikan terhadap lulusan. *Tracer study* dilakukan untuk melacak perkembangan karier dan perjalanan hidup lulusan setelah mereka lulus dari Unsika. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan data mengenai status pekerjaan, gaji, kesesuaian bidang kerja dengan pendidikan yang diterima, tingkat kepuasan, dan pengembangan karier lulusan. Hasil *tracer study* dihitung untuk melihat capaian IKU1, yang berisi tentang lulusan perguruan tinggi yang langsung bekerja dan mendapatkan upah yang layak, melanjutkan studi dan berwirausaha.

User survey atau survei pengguna merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan umpan balik dari pengguna lulusan seperti perusahaan, instansi atau lembaga yang mempekerjakan lulusan Unsika. Survei ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan mereka terhadap kualitas lulusan Unsika. Tingkat kepuasan pengguna lulusan dapat dijadikan sebagai indikator keberhasilan proses Pendidikan dalam suatu institusi pendidikan dalam hal ini adalah Unsika.

E. PEMBINAAN DAN PENEGAKAN DISIPLIN MAHASISWA

Aturan terkait pembinaan dan penegakan disiplin Mahasiswa tertuang dalam Kode Etik Mahasiswa. Kode etik mahasiswa adalah seperangkat norma, nilai, dan aturan yang menetapkan standar perilaku yang diharapkan dari mahasiswa di lingkungan kampus maupun di luar kampus. Kode etik ini dirancang untuk mendorong sikap dan perilaku yang etis, bertanggung jawab, dan sesuai dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi dalam perguruan tinggi. Penegakkan kode etik mahasiswa dilaksanakan oleh Tim Kode Etik Mahasiswa yaitu organisasi yang berupa tim independen yang bertugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap

pelanggaran kode etik mahasiswa. Ketentuan mengenai kode etik mahasiswa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

F. PELAYANAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Pelayanan administrasi kemahasiswaan merupakan berbagai proses dan layanan yang ditujukan untuk mendukung kebutuhan administratif mahasiswa di perguruan tinggi. Ini mencakup:

1. Penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa
2. Pengelolaan data beasiswa
3. Pengelolaan data prestasi mahasiswa
4. Pengelolaan data mahasiswa
5. Pengelolaan data Ormawa
6. Pengelolaan data Alumni
7. Pengorganisasian kegiatan kemahasiswaan

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. KEGIATAN KEMAHASISWAAAN

Kegiatan kemahasiswaan adalah aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka pengembangan diri mahasiswa melalui program pengembangan minat, bakat, kreativitas, penalaran, peningkatan kapasitas dan ilmu pengetahuan mahasiswa, serta pengabdian kepada Masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan secara individu maupun secara kelompok dalam suatu Organisasi.

B. KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAAN

Kegiatan Ormawa harus terencana, terstruktur dan sesuai dengan visi, misi serta tujuan organisasi. Kegiatan Ormawa harus dituangkan dalam program kerja tahunan yang ditandatangani oleh Ketua Ormawa. Program kerja Ormawa memuat kegiatan-kegiatan yang relevan dengan peningkatan dan pengembangan diri mahasiswa serta mendukung IKU Perguruan Tinggi seperti pencapaian prestasi mahasiswa. Program kerja Ormawa di tingkat Universitas harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan Perguruan Tinggi dalam hal ini adalah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama. Sedangkan program kerja Ormawa tingkat Fakultas harus mendapatkan persetujuan oleh Dekan.

C. JENIS KEGIATAN

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

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

D. BIDANG KEGIATAN

Bidang kegiatan Ormawa meliputi:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

E. 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 Unsika, serta memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku di Unsika. Bentuk kegiatan Ormawa dapat meliputi:

1. seminar, kuliah umum, konferensi;
2. pendidikan, pelatihan, *workshop*;
3. musyawarah, diskusi;

4. perlombaan/kompetisi;
5. pameran, festival, pementasan, *job fair*, ekspo;
6. ekspedisi;
7. pengabdian kepada masyarakat; dan
8. kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Ormawa.

F. KETENTUAN UMUM KEGIATAN

Hal-hal yang harus terpenuhi dalam merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan dan menyusun dengan terperinci serta selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Memperhatikan keseimbangan antara kegiatan pengembangan minat, bakat, kreativitas, penalaran, peningkatan kapasitas dan ilmu pengetahuan mahasiswa.
3. Mendahulukan kepentingan mahasiswa Unsika daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
4. Memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di Unsika.
5. Mendapatkan persetujuan dan izin tertulis dari pimpinan Universitas atau Fakultas.
6. Melaporkan secara tertulis setiap rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan Universitas atau Fakultas.

G. KETENTUAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN

1. Kepanitiaan
 - a. Pembentukan kepanitiaan melibatkan minimal dua angkatan.
 - b. Panitia adalah mahasiswa berstatus aktif pada semester berjalan.
 - c. Setiap pembentukan kepanitiaan disahkan dengan Surat Keputusan Ketua Ormawa.
2. Tempat
 - a. Kegiatan wajib dilaksanakan di kampus Unsika kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh Unsika tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Kegiatan kemahasiswaan tingkat Fakultas wajib mendapat izin tertulis dari Pimpinan Fakultas minimal Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

- c. Kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas wajib mendapat izin tertulis dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
3. Waktu
- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari.
 - b. Kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) hari, maka wajib melakukan koordinasi dengan Pimpinan Universitas atau Pimpinan Fakultas bagi kegiatan tingkat Fakultas.
 - c. Kegiatan diselenggarakan antara pukul 07.30 WIB dan 21.00 WIB.
 - d. Tidak diperbolehkan menyelenggarakan kegiatan pada saat pengurus Ormawa dalam kondisi demisioner.
 - e. Panitia wajib melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan biro Kemahasiswaan, biro Umum, dan unit terkait lainnya, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.
 - f. Undangan kegiatan sudah terkirim selambat- lambatnnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, dan melakukan konfirmasi kehadiran kepada undangan khusus 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
 - g. Panitia wajib mengundang pimpinan pada lingkup kegiatan masing-masing. Dalam hal ini Rektor atau Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama untuk kegiatan tingkat Universitas. Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk kegiatan tingkat Fakultas.
 - h. Dalam setiap penyelenggaraan kegiatan, Panitia harus memperhatikan tata cara protokoler.
 - i. Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut Ormawa/kepanitiaan selama kegiatan berlangsung.
4. Lain-lain
- a. Kegiatan yang dilaksanakan di luar kampus dan/atau melibatkan masyarakat luar atau menghadirkan banyak peserta, panitia wajib mendapatkan izin/persetujuan kegiatan tertulis dari pihak-pihak terkait, seperti Kepolisian dan instansi lain yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban pelaksanaan kegiatan.
 - b. Kegiatan yang menggunakan fasilitas kampus wajib mengajukan permohonan peminjaman kepada biro Umum selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

- c. Penggunaan/pengambilan fasilitas atau perlengkapan yang dipinjam dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur peminjaman fasilitas dipenuhi.
 - d. Pemakaian kendaraan dan peralatan elektronik seperti LCD, laptop, *sound system*, dan peralatan sejenisnya harus dilakukan/didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh biro Umum. Bila tidak didampingi, kerusakan atau kehilangan peralatan menjadi tanggung jawab peminjam untuk memperbaiki/menggantinya.
 - e. Ketentuan lain terkait penggunaan fasilitas kampus mengikuti pedoman atau peraturan dari Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum.
 - f. Kegiatan yang bersifat komersil atau terdapat kerja sama dengan pihak di luar kampus, panitia wajib berkoordinasi dengan pihak kampus yang menangani urusan kerja sama.
 - g. Kegiatan yang dilaksanakan di luar kampus dalam rangka memenuhi undangan dari pihak luar, wajib mendapatkan surat tugas dari pimpinan bidang kemahasiswaan.
 - h. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan harus diturunkan/ditanggalkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan.
 - i. Panitia dan Ormawa bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.
5. Sponsor Kegiatan

Ormawa dapat melakukan kerja sama dengan pihak luar kampus untuk menjadi sponsor dalam pelaksanaan kegiatan. Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Saling menguntungkan;
- b. Tidak berasal dan untuk kepentingan Partai Politik;
- c. Tidak diperbolehkan menggunakan produk minuman keras;
- d. Tidak diperbolehkan menggunakan produk rokok;
- e. Tidak diperbolehkan menggunakan yang berkonotasi seks;
- f. Tidak termasuk produk ilegal atau barang terlarang;
- g. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.

Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mendapat izin dari pimpinan terkait;
- b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan;
- c. Tidak mengganggu ketertiban, keamanan dan kebersihan kampus.

6. Laporan Hasil Kegiatan

Perguruan Tinggi perlu melaporkan kegiatan kemahasiswaan dan prestasi-prestasi mahasiswa kepada Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditbelmawa) Kemdikbudristek melalui Sistem Informasi Kinerja Tata Kelola Kemahasiswaan atau disebut Simkatmawa. Tujuan utama Simkatmawa yaitu untuk meningkatkan kualitas layanan bidang kemahasiswaan dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat wilayah, nasional maupun internasional.

Dalam pelaksanaan kegiatan, setiap Ormawa baik di tingkat Universitas maupun Fakultas wajib memberikan laporan hasil kegiatan. Laporan hasil kegiatan mencakup dokumen yang merangkum semua informasi relevan terkait dengan suatu kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa atau Ormawa di lingkungan kampus atau di luar kampus. Laporan ini berfungsi untuk merekam, menganalisis, dan mengkomunikasikan hasil, capaian, serta evaluasi dari kegiatan tersebut. Simkatmawa pada tingkat Universitas dapat diakses melalui laman resmi bidang kemahasiswaan Universitas (kemahasiswaan.unsika.ac.id).

H. KETENTUAN ADMINISTRASI

Dalam melaksanakan kegiatan Ormawa diatur sistem administrasi agar sesuai dengan standar. Oleh karena itu, demi menjaga konsistensi dan mutu administrasi, mahasiswa maupun Ormawa perlu memiliki standar dalam administrasi pelaksanaan kegiatan yang diatur sebagai berikut:

1. Surat Menyurat

Surat menyurat merupakan langkah penting yang dapat dilakukan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain baik dalam organisasi maupun individu. Standar surat menyurat Ormawa adalah sebagai berikut:

- a. Surat wajib menggunakan kata baku dan jenis huruf yang tegas, jelas dan mudah dibaca.
- b. Surat wajib mengandung komponen:
 - 1) Kop organisasi
 - 2) Nomor surat

- 3) Keterangan Lampiran (jika ada)
 - 4) Perihal
 - 5) Tanggal surat
 - 6) Tujuan surat
 - 7) Pembukaan
 - 8) Inti surat
 - 9) Penutup
 - 10) Tanda tangan (jabatan, nama lengkap, NPM/NIDN/NIP)
 - 11) Stempel
 - 12) Tembusan Surat
- c. Ketentuan surat Ormawa tingkat Universitas:
- 1) Surat yang dikeluarkan oleh Ormawa ditandatangani oleh sekretaris Ormawa dan ketua Ormawa serta diketahui oleh pembina Ormawa.
 - 2) Surat yang dikeluarkan oleh panitia pelaksana ditandatangani oleh:
 - Sekretaris panitia dan ketua panitia;
 - Disetujui oleh ketua Ormawa; dan
 - Diketahui oleh pembina ormawa.
 - 3) Surat yang ditujukan kepada lembaga di luar kampus wajib diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
- d. Ketentuan surat Ormawa tingkat Fakultas:
- 1) Surat yang dikeluarkan oleh Ormawa ditandatangani oleh:
 - Sekretaris Ormawa dan ketua Ormawa;
 - Diketahui oleh Dosen pembina Ormawa Fakultas atau Kepala Bagian Umum Fakultas.
 - 2) Surat yang dikeluarkan oleh panitia pelaksana ditandatangani oleh:
 - Sekretaris panitia dan ketua panitia;
 - Disetujui oleh ketua Ormawa;
 - Diketahui oleh Kepala Bagian Umum Fakultas atau Dosen Pembina Ormawa di tingkat Fakultas.
 - 3) Surat yang ditujukan kepada lembaga di luar kampus wajib diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- e. Contoh format surat dapat dilihat pada lampiran.

2. Proposal Kegiatan

Proposal kegiatan adalah sebuah dokumen resmi yang merinci rencana, tujuan, dan rincian pelaksanaan suatu kegiatan atau acara tertentu. Biasanya, proposal ini disusun untuk tujuan persuasif, seperti untuk mendapatkan dukungan, sponsor, atau anggaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Proposal kegiatan Ormawa diatur sebagai berikut:

a. Sistematika proposal kegiatan

- 1) Cover;
- 2) Lembar pengesahan;
- 3) Latar belakang;
- 4) Dasar hukum;
- 5) Nama kegiatan;
- 6) Bentuk kegiatan;
- 7) Tema;
- 8) Tujuan;
- 9) Sasaran;
- 10) Waktu dan tempat;
- 11) Susunan panitia;
- 12) Rencana anggaran biaya;
- 13) Susunan acara;
- 14) Penutup.

b. Menggunakan kertas ukuran A4 (21 cm x 29.7 cm)

c. Menggunakan huruf formal yang dapat dibaca jelas dengan spasi 1,5.

d. Penggunaan jenis huruf, ukuran dan warna huruf dalam penulisan proposal harus memperhatikan etika dan estetika.

e. Proposal dijilid menggunakan *soft/hard cover* dengan warna menyesuaikan warna bendera Ormawa atau masing-masing Fakultas.

f. Cover proposal berisi:

- 1) Nama kegiatan;
- 2) Tema;
- 3) Logo kepanitiaan dan/atau Ormawa;
- 4) Nama kepanitiaan dan/atau Ormawa;
- 5) Tahun kegiatan.

g. Ketentuan proposal kegiatan Ormawa tingkat Universitas:

- 1) Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh

- Sekretaris dan ketua panitia;
 - Disetujui oleh ketua Ormawa;
 - Diketahui oleh pembina Ormawa.
- 2) Proposal yang ditujukan kepada lembaga di luar kampus wajib diketahui oleh Rektor/Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
 - 3) Lembar pengesahan berisi:
 - Nama kegiatan
 - Kota, tanggal bulan tahun
 - Tanda tangan (jabatan, nama lengkap, NIP/NIDN/NPM)
 - Stempel (panitia, Ormawa, lembaga)
 - 4) Lembar rencana anggaran biaya ditandatangani oleh bendahara panitia dan diketahui oleh bendahara Ormawa.
- h. Ketentuan proposal kegiatan Ormawa tingkat Fakultas:
- 1) Lembar pengesahan proposal ditandatangani oleh
 - Sekretaris dan ketua panitia;
 - Disetujui oleh ketua Ormawa;
 - Diketahui oleh Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan pembina Ormawa Fakultas dalam hal ini adalah Kepala Bagian Umum Fakultas atau Dosen Pembina Ormawa di tingkat Fakultas.
 - 2) Proposal yang ditujukan kepada lembaga di luar kampus wajib diketahui oleh Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - 3) Lembar pengesahan berisi:
 - Nama kegiatan
 - Kota, tanggal bulan tahun
 - Tanda tangan (jabatan, nama lengkap, NIP/NIDN/NPM)
 - Stempel (panitia, Ormawa, lembaga)
 - Lembar rencana anggaran biaya ditandatangani oleh bendahara panitia dan diketahui oleh bendahara Ormawa.
- i. Contoh format lembar pengesahan proposal dan rencana anggaran biaya dapat dilihat pada lampiran.
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

Isi laporan pertanggungjawaban merupakan realisasi dari proposal. Sehingga sistematika penulisan laporan pertanggungjawaban sama dengan sistematika penulisan proposal kegiatan dengan poin tambahan yaitu hasil kegiatan berupa narasi dan dokumentasi kegiatan, dan rincian penggunaan dana berupa rekapitulasi dan bukti-bukti pembayaran asli. Laporan pertanggungjawaban dijilid rapi berupa *soft/hard cover* seperti proposal.

I. PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Prosedur merupakan serangkaian langkah atau proses yang harus diikuti dalam penyelesaian tugas administratif atau pengelolaan suatu sistem. Prosedur ini membantu memastikan bahwa tugas-tugas tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan. Beberapa tujuan utama dari dibuatnya prosedur ini antara lain yaitu efisiensi operasional, konsistensi, transparansi, ketepatan waktu, peningkatan kualitas, pemantauan dan pengendalian, serta kepatuhan dan kepastian hukum. Prosedur terkait kegiatan kemahasiswaan secara rinci dapat dilihat pada lampiran.

BAB V

TATA TERTIB KEGIATAN MAHASISWA

1. Menjaga ketertiban, keamanan, ketenangan, kebersihan, dan keindahan kampus dengan cara:
 - a. Setiap kegiatan mahasiswa di dalam kampus dilaksanakan antara pukul 07.30 sampai dengan 21.00 WIB. Apabila mahasiswa melaksanakan kegiatan di luar jam tersebut, maka harus ada izin tertulis dari Pimpinan Universitas atau Pimpinan Fakultas;
 - b. Tidak menginap di kampus;
 - c. Tidak melakukan tindakan kriminal dan asusila termasuk membawa senjata tajam dan senapan, membawa atau menggunakan NAPZA dan membawa barang-barang porno;
 - d. Tidak membawa hewan peliharaan ke dalam kampus;
 - e. Menempatkan kendaraan di tempat yang disediakan.
2. Tidak merokok di ruang kuliah, ruang praktikum, laboratorium, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang administrasi, dan ruang-ruang lain yang ditentukan oleh kampus.
3. Berpenampilan dan menggunakan tata rias yang sopan seperti:
 - a. Tidak bertindik baik hidung, telinga (bagi mahasiswa laki-laki), atau yang lain;
 - b. Tidak berambut gondrong dan tidak memakai anting-anting bagi mahasiswa laki-laki;
 - c. Tidak bertato.
4. Berbusana rapi dan sopan dengan cara:
 - a. Memakai pakaian yang rapi, bersepatu, atau bersepatu sandal;
 - b. Tidak memakai baju/kaos tanpa lengan dan/atau tanpa kerah;
 - c. Tidak berpakaian ketat dan rok mini bagi mahasiswa perempuan;
 - d. Tidak berpakaian yang tembus pandang/transparan;
 - e. Tidak menutupi sebagian besar muka/wajah.
5. Memegang teguh sopan santun dalam bergaul dengan dosen, tenaga kependidikan, dan sesama mahasiswa.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan ini dibuat agar dijadikan panduan bagi semua pihak dalam merencanakan, melaksanakan serta menetapkan kebijakan dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di Unsika, serta memberikan referensi dalam melaksanakan pembinaan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan secara sistematis, efektif dan berkelanjutan. Dengan adanya pedoman ini, maka Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan terdahulu tidak berlaku lagi. Hal-hal lain yang belum diatur di dalam pedoman ini akan diatur di kemudian.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Prosedur Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan
2. Prosedur Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan Ormawa
3. Prosedur Pelaporan Hasil Kegiatan
4. Prosedur Peminjaman Sarana/Prasarana Kampus
5. Prosedur Penghargaan Mahasiswa Berprestasi
6. Contoh Format Surat Ormawa
7. Contoh Format Surat Panitia Kegiatan
8. Contoh Format Cover Proposal
9. Contoh Format Lembar Pengesahan
10. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya

1. PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

No.	Mahasiswa	Universitas	Durasi (hari)	Dokumen
1	Mengajukan surat permohonan izin melaksanakan kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama dengan melampirkan proposal/ToR/KAK			• Surat pengajuan • Proposal/ToR/KAK
2		Wakil Rektor Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama mendisposisi surat kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	1	• Surat pengajuan • Proposal/ToR/KAK
3		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama melakukan proses <i>review</i> kegiatan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	2	• Surat pengajuan • Proposal/ToR/KAK
4		Staff Bagian Kemahasiswaan membuat surat izin kegiatan yang ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	1	Surat izin
5		Staff Bagian Kemahasiswaan mengirim surat kepada Ormawa	1	Surat izin
6	Menerima surat izin kegiatan			Surat izin
TOTAL DURASI			5	

Ketentuan terkait penyelenggaraan kegiatan dapat dilihat pada halaman 15.

2. PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN DANA KEGIATAN ORMAWA

No.	Mahasiswa	Universitas	Durasi (hari)	Dokumen
1	Mengirim surat permohonan bantuan dana kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama			• Surat pengajuan • Proposal/ToR/KAK
2		Wakil Rektor Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama mendisposisi surat kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	1	
3		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama melakukan proses <i>review</i> anggaran berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama	2	
4		Staff Bagian Kemahasiswaan membuat surat pengajuan pencairan bantuan dana Ormawa yang sudah ditandatangani Wakil Rektor kepada Rektor	1	
5		Rektor mendisposisi surat ajuan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum	2	
6		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum mendisposisi surat kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	1	
7		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum mendisposisi surat ajuan kepada Staff Bagian Keuangan	1	
8		Staff Bagian Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana kepada Bendahara Pembantu Bagian Kemahasiswaan	2	
9		Bendahara Pembantu Bagian Kemahasiswaan melakukan transfer dana kepada Bendahara Ormawa	1	Bukti Transfer
10	Menerima bantuan dana kegiatan			Bukti Transfer
TOTAL DURASI			11	

3. PROSEDUR PELAPORAN HASIL KEGIATAN

No.	Mahasiswa	Universitas	Durasi (hari)	Dokumen
1	Mengirim surat laporan hasil kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama			Laporan Pertanggungjawaban
2		Wakil Rektor Kemahasiswaan, Alumni dan Kerja Sama mendisposisi surat kepada Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	1	
3		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama mendisposisi surat kepada Staff Bagian Kemahasiswaan	1	
4		Staff Bagian Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan hasil kegiatan dan laporan pertanggungjawaban	1	
5		Staff Bagian Kemahasiswaan memberikan tembusan laporan pertanggungjawaban kepada Rektor melalui Staff Bagian Keuangan	1	
6	Mengisi/mengunggah laporan hasil kegiatan secara daring pada Simkatmawa Unsika melalui Website Kemahasiswaan Unsika		1	• Foto-foto kegiatan • Surat Tugas/Izin • Sertifikat, dan • Dokumen pendukung lainnya
TOTAL DURASI			5	

4. PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA KAMPUS

No.	Mahasiswa	Universitas	Durasi (hari)	Dokumen
1	Mengajukan surat permohonan peminjaman sarana/prasarana kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum dengan melampirkan surat izin kegiatan dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama			• Surat pengajuan • Surat izin kegiatan
2		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum mendisposisi surat kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	1	
3		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum mensiposisi surat kepada Kepala Bagian Umum	1	
4		Kepala Bagian Umum melakukan <i>review</i> dan mensiposisi surat kepada Staff Bagian Umum	1	
5		Staff Bagian Umum melakukan pengecekan ketersediaan sarana/prasarana	1	
6		Staff Bagian Umum berkoordinasi dengan Ormawa terkait peminjaman sarana/prasarana	1	
7	Mengisi formulir peminjaman sarana/prasarana		1	• Formulir peminjaman sarana/prasarana • Kartu Tanda Mahasiswa
TOTAL DURASI			6	

5. PROSEDUR PENGHARGAAN MAHASISWA BERPRESTASI

No.	Mahasiswa	Universitas	Durasi (hari)	Dokumen
1	Mendapatkan prestasi Juara I/II/III di Tingkat Nasional/Internasional sebagai delegasi Unsika			
2	Mengisi/mengunggah laporan hasil kegiatan secara daring pada Simkatmawa Unsika melalui Website Kemahasiswaan Unsika		1	• Foto-foto kegiatan • Surat Tugas/Izin • Sertifikat, dan • Dokumen pendukung lainnya
3		Staff Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi data secara berkala terkait laporan kegiatan prestasi mahasiswa pada Simkatmawa Unsika	60	Data laporan Simkatmawa
4		Staff Bagian Kemahasiswaan melakukan pengolahan data penerima insentif mahasiswa berprestasi pada periode tertentu	5	Data penerima insentif mahasiswa berprestasi
5		Staff Bagian Kemahasiswaan membuat surat ajuan pencairan dana insentif mahasiswa berprestasi	1	• Surat ajuan • Data penerima insentif
6		Staff Bagian Kemahasiswaan mengirim surat ajuan yang sudah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama kepada Rektor	1	• Surat ajuan • Data penerima insentif
7		Rektor mendisposisi surat ajuan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum	2	• Surat ajuan • Data penerima insentif
8		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Umum mendisposisi surat kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	1	• Surat ajuan • Data penerima insentif

9		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum mendisposisi surat ajuan kepada Staff Bagian Keuangan	1	• Surat ajuan • Data penerima insentif
10		Staff Bagian Keuangan melalui Bendahara Pengeluaran melakukan transfer dana kepada Bendahara Pembantu Bagian Kemahasiswaan	2	• Surat ajuan • Data penerima insentif • Bukti transfer
11		Bendahara Pembantu Bagian Kemahasiswaan melakukan transfer dana kepada mahasiswa	1	Bukti transfer
12	Menerima dana dan menandatangani tanda terima insentif di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama		1	Tanda terima insentif
TOTAL DURASI			76	

6. CONTOH FORMAT SURAT ORMAWA

KOP ORGANISASI		
Nomor	: xxx	[tanggal bulan tahun]
Lampiran	: (jika ada)	
Hal	xxx	
Yth.		
[Tujuan surat]		
di		
[Tempat tujuan surat]		
[pembukaan]		
[inti surat]		
[penutup]		
Ketua,		Sekretaris,
<i>Cap basah</i>		
[nama lengkap]		[nama lengkap]
[NPM]		[NPM]
		Mengetahui,
		Pembina,
		<i>Cap basah</i>
		[nama lengkap]
		[NIP/NIDN]
Tembusan:		
(Jika ada)		

Ketentuan mengenai surat menyurat Ormawa dapat dilihat pada halaman 20.

7. CONTOH FORMAT SURAT PANITIA KEGIATAN

KOP PANITIA/ORGANISASI		
Nomor	: xxx	[tanggal bulan tahun]
Lampiran	: (jika ada)	
Hal	xxx	
Yth.		
[Tujuan surat]		
di		
[Tempat tujuan surat]		
[pembukaan]		
[inti surat]		
[penutup]		
Ketua Panitia,		Sekretaris Panitia,
<i>Cap basah</i>		
[nama lengkap] [NPM]		[nama lengkap] [NPM]
Meneytujui, Ketua (Ormawa),		
<i>Cap basah</i>		
[nama lengkap] [NIP/NIDN]		
Mengetahui, Pembina,		
<i>Cap basah</i>		
[nama lengkap] [NIP/NIDN]		
Tembusan: (Jika ada)		

Ketentuan mengenai surat menyurat Ormawa dapat dilihat pada halaman 20.

8. CONTOH FORMAT COVER PROPOSAL

[NAMA KEGIATAN]
[Tema]

[LOGO ORMAWA/PANITIA]

[NAMA KEPANITIAAN/ORMAWA]
[TAHUN]

9. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

LEMBAR PENGESAHAN	
[NAMA KEGIATAN]	
Karawang, [tanggal bulan tahun]	
Ketua Panitia,	Sekretaris Panitia,
<i>Cap basah</i>	
[nama lengkap] [NPM]	[nama lengkap] [NPM]
Meneyetujui, Ketua (Ormawa),	
<i>Cap basah</i>	
[nama lengkap] [NIP/NIDN]	
Mengetahui, Pembina,	
<i>Cap basah</i>	
[nama lengkap] [NIP/NIDN]	

Ketentuan mengenai lembar pengesahan proposal dapat dilihat pada halaman 22.

10. CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA
[NAMA KEGIATAN]

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	Konsumsi snack	30	Box	10.000	300.000
2	Konsumsi makan	30	Box	20.000	600.000
3	Cetak proposal	5	Eks	15.000	75.000
4	Cetak spanduk ukuran 3x1 meter	3	Meter	30.000	90.000
5	Kertas HVS A4	2	Rim	50.000	100.000
Total Kebutuhan Biaya					1.165.000

Bendahara (panitia/Ormawa),

[nama lengkap]
[NPM]