

**PEDOMAN
PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS JEMBER**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER**

2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegalboto Kotak Pos159 Jember

Telp. (0331) 330224, 333147, 334267, Fax. (0331) 339029, 337422

Laman: www.unej.ac.id

11111

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER

NOMOR : 840 /UN25/KM/2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS JEMBER

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan kemahasiswaan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan *soft skill* mahasiswa dalam menghasilkan lulusan cendekia yang mendapatkan pengakuan, baik di tingkat nasional maupun internasional;
- b. bahwa untuk mencapai kemampuan *soft skill* mahasiswa yang baik melalui kegiatan kemahasiswaan, diperlukan pedoman agar pengelolaannya berjalan secara efektif dan efisien;
- c. bahwa unuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi perlu dikembangkan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan yang terintegrasi di dalam SISTER;
- d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.
- Mengingat : 1. Undang - Undang RI 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 RI 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 RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 88 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember, (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1925);

5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 02/M/KPT.KP/2016 tanggal 25 Januari 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember.
7. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 3256/UN25/TU/2015 tanggal 19 Maret 2015 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Jember;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS JEMBER
- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini terintegrasi dalam SISTER, wajib dilaksanakan oleh Pengurus Ormawa/UKM, Pembina Ormawa/UKM, Pembina Kegiatan Kemahasiswaan tingkat fakultas atau universitas dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Jember.
- KETIGA : Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU keputusan ini, tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan satu kesatuan dalam keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember

Pada tanggal 16 Januari 2019

REKTOR,



MOH. HASAN

NIP. 196404041988021001

Tembusan:

1. Wakil Rektor;
2. Ketua SPI;
3. Dekan Fakultas;
4. Ketua Lembaga;
5. Kepala Biro;
6. Ketua ORMAWA dan UKM;
di lingkungan Universitas Jember.

Lampiran Surat Keputusan Rektor Universitas Jember
Nomor : 840 /UN25/KM/2019
Tanggal : 16 Januari 2019

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS JEMBER**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER**

2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah **Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember** yang bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan (minat, bakat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa) kepada seluruh penanggung jawab, pembina dan mahasiswa di lingkungan Universitas Jember.

Pedoman ini juga dimaksudkan untuk memberi panduan kepada Pengurus ORMAWA, UKM, Para Pembina, Bagian Kemahasiswaan dan para Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Jember mengelola dan melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan secara efektif dan efisien.

Materi pedoman ini diupayakan dapat membantu ORMAWA dan UKM universitas dan fakultas di lingkungan Universitas Jember dalam melaksanakan kegiatan mulai tahap pembinaan, penguatan, pengembangan dan unggulan.

Jember, Januari 2019

Wakil Rektor I



Drs. Zulfikar, Ph.D
NIP196310121987021001

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER..... | II |
| KATA PENGANTAR..... | V |
| DAFTAR ISI..... | VI |
| DAFTAR GAMBAR..... | VIII |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Ruang lingkup..... | 2 |
| 1.2.1 Terminologi..... | 2 |
| 1.2.2 Tujuan..... | 4 |
| 1.2.3 Sasaran | 4 |
| BAB 2 ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 5 |
| 2.1 Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Universitas | 5 |
| 2.2 Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Fakultas | 7 |
| 2.3 Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan oleh Pihak Lain | 9 |
| BAB 3 PROGRAM KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 10 |
| 3.1 Kriteria Program Kegiatan Kemahasiswaan | 10 |
| 3.2 Bidang Kegiatan Kemahasiswaan | 11 |
| 3.2.1 Pengembangan Penalaran dan kreatifitas | 11 |
| 3.2.2 Pengembangan Minat, Bakat dan Ormawa | 11 |
| 3.2.3 Kegiatan Kesejahteraan dan Kewirausahaan | 12 |
| 3.2.4 Kegiatan Latihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa..... | 12 |
| 3.2.5 Kegiatan Sosial Kemasyarakatan/Pengabdian Kepada Masyarakat, Peningkatan Tanggungjawab Kemasyarakatan dan Kebangsaan. | 12 |
| 3.2.6 Kegiatan Peningkatan Integrasi Sainteks dan IMTAQ | 13 |
| BAB 4 BENTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 14 |
| 4.1 Klasifikasi Tingkatan Kegiatan Kemahasiswaan | 14 |
| 4.1.1 Kegiatan Pembinaan (Tingkat 1)..... | 14 |
| 4.1.2 Kegiatan Penguatan (Tingkat 2)..... | 15 |
| 4.1.3 Kegiatan Pengembangan (Tingkat 3) | 16 |
| 4.1.4 Kegiatan Unggulan (Tingkat 4) | 16 |
| 4.1.5 Tempat Kegiatan Kemahasiswaan | 17 |
| BAB 5 FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 18 |
| BAB 6 WAKTU KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 19 |
| BAB 7 PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 20 |
| 7.1 Sumber Dana Swadaya dari Peserta Kegiatan/Ormawa | 20 |
| 7.2 Sumber Dana dari Sponsorship | 20 |
| 7.3 Sumber Dana dari Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | 21 |
| 7.4 Sumber Dana dari Ditjend BELMAWA Kemenristekdikti | 23 |
| 7.5 Sumber Dana dari Institusi/Lembaga Lain..... | 23 |

| | | |
|------------|--|----|
| BAB 8 | PROSEDUR PERSETUJUAN PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN..... | 24 |
| 8.1 | Prosedur Pengusulan Kegiatan Mahasiswa..... | 24 |
| 8.2 | Kegiatan Mahasiswa Yang Diusulkan di Tingkat Universitas..... | 25 |
| 8.3 | Kegiatan Mahasiswa yang diusulkan di tingkat Fakultas | 25 |
| 8.4 | Pengesahan TOR dan Pakta Integritas | 26 |
| BAB 9 | PROSEDUR PENCAIRAN PENDANAAN KEGIATAN MAHASISWA..... | 28 |
| 9.1 | Prosedur Pencairan Pendanaan Kegiatan Pembinaan | 28 |
| 9.2 | Prosedur Pencairan Pendanaan Kegiatan Penguatan..... | 29 |
| 9.3 | Prosedur Pencairan Pendanaan Kegiatan Pengembangan dan Unggulan | 29 |
| BAB 10 | PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 30 |
| 10.1 | Prosedur Peminjaman Fasilitas di Fakultas | 30 |
| 10.2 | Prosedur Peminjaman Fasilitas di Universitas | 30 |
| BAB 11 | PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA..... | 32 |
| BAB 12 | PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SERTA PEMENUHAN LUARAN KEGIATAN MAHASISWA..... | 33 |
| BAB 13 | PROSEDUR PELAPORAN DAN KEGIATAN MAHASISWA | 34 |
| BAB 14 | PENGHARGAAN DAN SANKSI KEGIATAN MAHASISWA | 35 |
| 14.1 | Penghargaan Kegiatan Mahasiswa | 35 |
| 14.2 | Sanksi Kegiatan Mahasiswa..... | 35 |
| BAB 15 | PENUTUP..... | 36 |
| LAMPIRAN 1 | : ALUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN KEGIATAN SKALA PEMBINAAN (DANA 100% FAKULTAS)..... | 37 |
| LAMPIRAN 2 | : ALUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN KEGIATAN SKALA PENGUATAN (DANA 50% FAKULTAS DAN 50% UNIVERSITAS)..... | 38 |
| LAMPIRAN 3 | : ALUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN KEGIATAN SKALA PENGUATAN (USULAN DANA 30% FAKULTAS DAN 70% UNIVERSITAS)..... | 40 |
| LAMPIRAN 4 | : ALUR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN KEGIATAN SKALA UNGGULAN (USULAN DANA 100% UNIVERSITAS)..... | 41 |
| LAMPIRAN 5 | : PROSEDUR PENGAJUAN IZIN KEGIATAN KEMAHASISWAAN..... | 43 |
| LAMPIRAN 6 | : TATA CARA PENGAJUAN IZIN PEMINJAMAN/PENGGUNAAN FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAAN..... | 45 |
| LAMPIRAN 7 | : FORMAT PROPOSAL, HALAMAN PENGESAHAN DAN PAKTA INTEGRITAS MAHASISWA | 47 |
| LAMPIRAN 8 | : FORMAT LAPORAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|---|
| Gambar 2-1 Organisasi Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Universitas | 6 |
| Gambar 2-2 Organisasi Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Fakultas | 8 |

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Pada satuan pendidikan tinggi, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi kembali 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 ekstrakurikuler sebagai kegiatan yang dilakukan melalui organisasi kemahasiswaan.

Berdasarkan hal tersebut, maka menjadi amanat Universitas Jember sebagai salah satu perguruan tinggi negeri di Indonesia, untuk mengembangkan minat dan bakat serta potensi mahasiswa agar mampu bersaing dalam era global. Untuk itu, Universitas Jember menyusun **Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember**, sebagai pedoman dalam pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang sesuai peraturan perundangan yang berlaku, terselenggara secara efektif dan efisien, serta sejalan dengan Renstra UNEJ 2016-2020 yang bertujuan menghasilkan lulusan **Sarjana Cendikia Unggul**, yang tidak hanya menguasai bidang ilmu yang ditekuni (*hard-skill*), tetapi juga menguasai bidang lain yang dapat menunjang keberhasilan mereka di masa depan (*soft-skill*) sesuai dengan minat dan bakat serta potensinya sehingga mampu bersaing dalam era global.

1.2 Ruang lingkup

Pedoman pengelolaan kegiatan kemahasiswaan ini berlaku untuk seluruh kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang dilaksanakan dari, oleh dan untuk mahasiswa Universitas Jember, Ormawa/UKM Universitas Jember serta pihak-pihak yang terkait.

1.2.1 Terminologi

- a. Universitas Jember selanjutnya disebut UNEJ adalah satuan penyelenggara pendidikan tinggi yang terdiri atas Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana.
- b. Rektor UNEJ selanjutnya disebut Rektor adalah pemimpin tertinggi UNEJ yang memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, kependidikan dan mahasiswa, serta hubungan dengan lingkungannya.
- c. Wakil Rektor UNEJ bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, selanjutnya disebut Warek I, bertugas membantu Rektor UNEJ dan penanggung jawab kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni Universitas Jember.
- d. Dekan Fakultas selanjutnya disebut Dekan bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, kependidikan dan mahasiswa, di tingkat fakultas serta bertanggung jawab kepada Rektor.
- e. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang selanjutnya disebut Wadek III, bertugas membantu Dekan dan penanggung jawab kegiatan kemahasiswaan dan alumni fakultas di lingkungan Universitas Jember
- f. Ketua Program Studi selanjutnya disebut Kaprodi adalah pemimpin unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam sebagian atau satu cabang IPTEKS tertentu dan bertanggungjawab kepada Dekan.
- g. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di UNEJ.

- h. Organisasi Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Ormawa adalah organisasi kelengkapan UNEJ yang terdiri dari sekumpulan mahasiswa yang melakukan kegiatan di perguruan tinggi yang diselenggarakan dengan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Jember.
- j. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan akademik yang meliputi: kuliah, tutorial, pertemuan kelompok kecil (seminar, diskusi, responsi), bimbingan penelitian, praktikum, tugas mandiri, belajar mandiri, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (kuliah kerja nyata, kuliah kerja lapangan dan kegiatan sejenis).
- k. Kegiatan kokurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa secara terprogram atas bimbingan dosen, sebagai bagian kurikulum dan dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester.
- l. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai penunjang kurikulum dan bersifat pilihan serta dapat diberi bobot setara satu atau dua satuan kredit semester, yang meliputi: penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.
- m. Anggaran Dasar yang selanjutnya disingkat AD adalah ketentuan-ketentuan dasar yang ditetapkan dalam musyawarah ormawa yang digunakan sebagai dasar hukum untuk merencanakan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Ormawa.
- n. Anggaran Rumah Tangga yang selanjutnya disingkat ART adalah penjabaran dan pengaturan lebih lanjut atas ketentuan-ketentuan dasar yang tercantum di dalam AD Ormawa.
- o. Badan Perwakilan Mahasiswa Universitas Jember selanjutnya disingkat BPM UNEJ merupakan badan normatif dan perwakilan mahasiswa tertinggi di UNEJ.
- p. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas Jember selanjutnya disingkat BEM UNEJ adalah badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas.
- q. Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas selanjutnya disingkat BPMF adalah badan normatif dan perwakilan mahasiswa tertinggi di tingkat fakultas.

- r. Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas selanjutnya disingkat BEMF adalah badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas.
- s. Himpunan Mahasiswa Program Studi selanjutnya disingkat HMPS adalah Ormawa tempat merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas, yang berkaitan dengan keilmuan dalam jurusan/program studinya.
- t. Unit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disingkat (UKM) adalah Ormawa tempat merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas.
- u. Pembina UKM adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh Rektor/Dekan karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembina Kemahasiswaan baik pada Ormawa maupun dalam kegiatan kemahasiswaan, serta dapat berkoordinasi dengan Bagian Kemahasiswaan di tingkat universitas atau fakultas.
- v. Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

1.2.2 Tujuan

Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan yang efektif, efisien, dan berkesinambungan serta menghasilkan mahasiswa sebagai cendekia unggul yang mampu berdaya saing dan berprestasi global.

1.2.3 Sasaran

Salah satu sasaran strategis pendidikan tinggi di UNEJ adalah dihasilkannya lulusan cendekia yang mendapatkan pengakuan baik di tingkat nasional maupun di kawasan asia tenggara dan asia. Ketersediaan Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan UNEJ menjadi panduan bagi pihak-pihak terkait, mahasiswa, dosen dan karyawan akan memberikan rambu dan panduan untuk mewujudkan reputasi mahasiswa.

BAB 2 ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN KEMAHASISWAAN

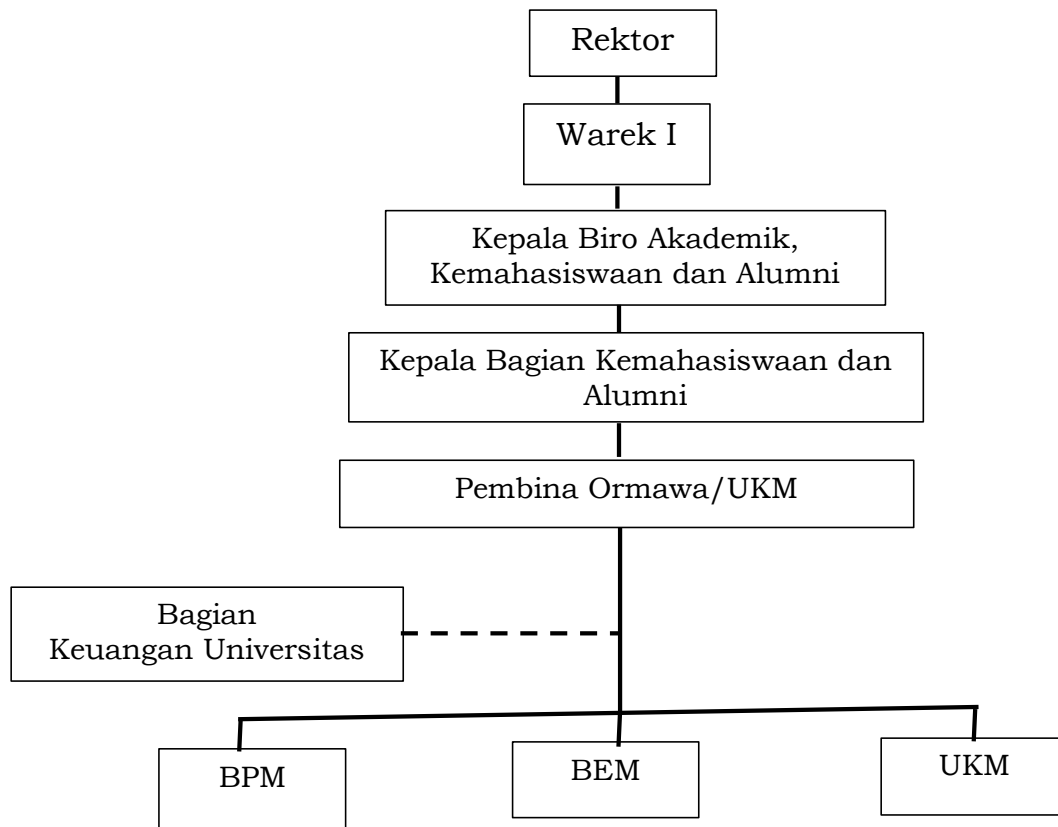
Organisasi mahasiswa di tingkat program studi/jurusan, fakultas dan universitas dapat melakukan kegiatan kemahasiswaan dengan peserta bersifat perorangan/individu yang berasal dari program studi sendiri, program studi lain dalam fakultas sendiri dan atau dari fakultas lain dalam internal perguruan tinggi. Kegiatan mahasiswa yang dilakukan oleh Ormawa dapat juga melibatkan mahasiswa dari perguruan tinggi lain, pelajar atau masyarakat umum.

Status mahasiswa/pelajar peserta kegiatan dalam lingkup ini ditunjukkan dengan kartu mahasiswa/pelajar yang berlaku. Status mahasiswa juga dapat ditunjukkan dengan surat keterangan yang disahkan oleh Sub. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni fakultas atau pimpinan fakultas. Untuk peserta umum keabsahan peserta perlu ditunjukkan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat keterangan yang sah.

Terkait dengan peserta, dana dan tata kelola lainnya, maka organisasi yang menangani setiap kegiatan mahasiswa harus jelas. Organisasi pengelola kegiatan mahasiswa dapat dibedakan menjadi organisasi pengelola pada tingkat universitas, tingkat fakultas dan tingkat jurusan.

2.1 Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Universitas

Organisasi pengelola kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas terdiri dari Rektor, Warek I, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni, Bagian Keuangan Universitas, Pembina Ormawa dan Ormawa tingkat universitas. Diagram organisasi tersebut diperlihatkan pada gambar 2.1. Tampak bahwa Ormawa tingkat universitas terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) dan sejumlah Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).



Gambar 2-1 Organisasi Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Universitas

BPM UNEJ merupakan badan normatif dan perwakilan mahasiswa tertinggi di UNEJ memiliki tugas yang meliputi:

- a. Menyerap dan merumuskan aspirasi mahasiswa UNEJ dan menyalurkan kepada BEM UNEJ.
- b. Menjalin koordinasi dengan BPMF.
- c. Menetapkan Garis-garis Besar Program dan Kegiatan Kemahasiswaan.
- d. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan BEM UNEJ serta melaporkan kepada Rektor.

BEM UNEJ adalah badan pelaksana kegiatan kemahasiswaan di tingkat universitas dengan tugas meliputi:

- a. Melaksanakan segala ketentuan dari BPM UNEJ.
- b. Mewakili mahasiswa UNEJ baik ke dalam maupun keluar UNEJ dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.

UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa tempat merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas, tugas pokok UKM meliputi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dalam bidang tertentu yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler dapat bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat.

2.2 Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Fakultas

Organisasi pengelola kegiatan tingkat fakultas meliputi: UKM/ormawa, Pembina, Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni, Kasubag Kepegawaian dan Keuangan, Kasubag Umum dan BMN, Wadek III, dan Dekan. Diagram organisasi tersebut diperlihatkan pada gambar 2.2 Tampak bahwa Ormawa tingkat fakultas terdiri dari Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas (BPM-F), Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas (BEM-F), Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKM-F) dan sejumlah Himpunan Mahasiswa Jurusan/Program Studi/Bagian.

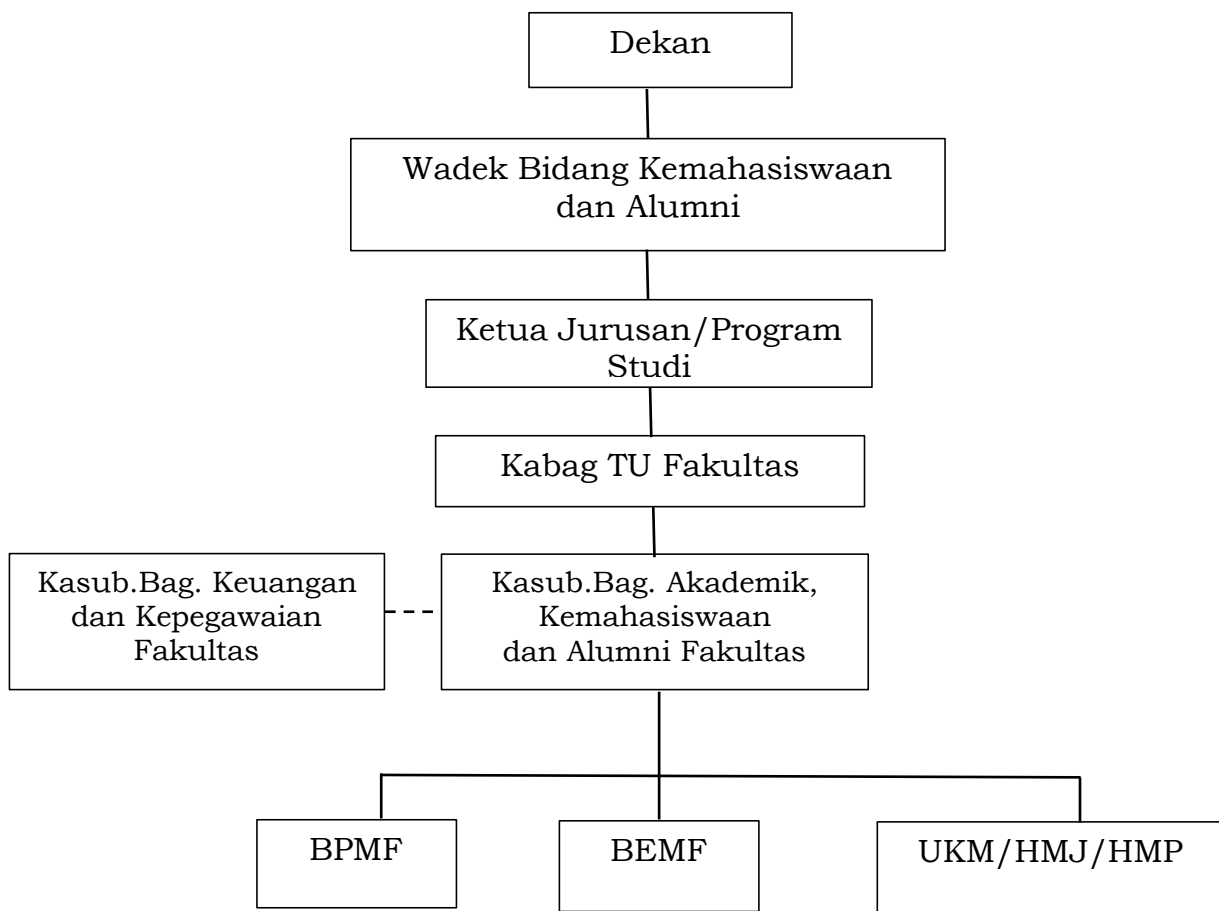
BPMF adalah Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas sebagai badan normatif dan perwakilan mahasiswa tertinggi di Fakultas yang melaksanakan tugas meliputi:

- a. Menyerap dan merumuskan aspirasi mahasiswa di fakultas dan menyalurkan kepada BEMF
- b. Menjalin koordinasi dengan BPMF di fakultas lain.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan BEMF serta melaporkan kepada Dekan.
- d. Menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.

BEMF adalah sebagai pelaksana meliputi:

- a. melaksanakan segala ketetapan dari BPMF.
- b. membuat keputusan-keputusan yang dianggap perlu dalam pelaksanaan kegiatan mahasiswa Fakultas.
- c. mewakili mahasiswa Fakultas baik ke dalam maupun ke luar Fakultas.
- d. melaksanakan rapat kerja bersama UKM Fakultas dan HMJ/HMP sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

HMJ/HMP adalah sebagai pelaksanaan kegiatan di tingkat jurusan yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan keilmuan dalam jurusan/program di bawah koordinasi BEMF.



Gambar 2-2 Organisasi Pengelola Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Fakultas

2.3 Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan oleh Pihak Lain

Selain kegiatan dilaksanakan universitas, fakultas adapula yang dilaksanakan oleh pihak lain. Organisasi pengelolaan kegiatan yang dilaksanakan pihak lain disesuaikan dengan organisasi yang ada pada penyelenggara. Kegiatan yang demikian biasanya akan melakukan publikasi melalui poster dan leaflet yang memerlukan ijin pimpinan fakultas. Dapat pula mempublikasikan penawaran kegiatan tersebut melalui website atau media sosial.

Namun demikian, hal yang terpenting pimpinan unit organisasi yang menaungi mahasiswa perorangan atau kelompok yang ikut serta dalam kegiatan, harus memastikan terjaminnya kelancaran dan keselamatan yang ikut dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak luar tersebut. Unit organisasi yang dimaksudkan tergantung dari tingkat keterwakilan yang diharapkan, bisa tingkat universitas, fakultas, program studi ataupun tingkat Ormawa.

BAB 3 PROGRAM KEGIATAN KEMAHASISWAAN

3.1 Kriteria Program Kegiatan Kemahasiswaan

Program kegiatan ini dirancang dari, oleh dan untuk mahasiswa adalah program-program kegiatan yang memiliki kriteria berikut:

- a. Program kegiatan mampu menunjukkan program yang berbasis aktivitas;
- b. Program kegiatan ditujukan untuk merealisasikan visi, misi dan tujuan organisasi dan atau relevan dengan tujuan yang dapat ditunjukkan oleh adanya target capaian indikator kinerja berupa *output/outcome* (luaran dan manfaat) yang terukur dan realistis sebagai cermin visi, misi dan tujuan ormawa/kegiatan;
- c. Program kegiatan yang dirancang oleh mahasiswa hendaknya ditujukan untuk:
 - (i) mencapai target periode kinerja yang ditetapkan dalam Renstra UNEJ/unit kerja/fakultas, khususnya pada sasaran strategis tercapainya lulusan cendekia yang mampu bersaing di tingkat nasional, kawasan Asia Tenggara dan Asia,
 - (ii) meningkatkan kreatifitas, karya, inovasi yang bersifat produktif, prestatif dan reputatif serta kontributif bagi kinerja institusi
 - (iii) meningkatkan *softskill* mahasiswa dan lulusan sehingga mampu berkompetisi pada event-event nasional/ internasional,
 - (iv) mendapatkan *softkill* yang dapat digunakan untuk SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah). Capaian pembelajaran kegiatan kemahasiswaan disajikan dalam Lampiran;
- d. Program kegiatan direncanakan dalam satu tahun anggaran, sehingga program kegiatan mampu mengantisipasi kegiatan apa saja yang diperlukan diprogramkan dalam satu tahun anggaran
- e. Program kegiatan disusun berdasarkan hasil evaluasi kinerja organisasi tahun sebelumnya, dan disusun sebagai naskah Program Kerja Tahunan, yang memuat serangkaian kegiatan berbasis aktivitas

yang masing-masing kegiatan diuraikan mengikuti Pedoman Penyusunan TOR kegiatan ormawa Universitas Jember;

- f. Program kegiatan Ormawa harus mendapat persetujuan Pembina, dan Penanggung Jawab kegiatan kemahasiswaan tingkat unit kerja/fakultas/universitas dalam lembar pengesahan.

3.2 Bidang Kegiatan Kemahasiswaan

Bidang kegiatan kemahasiswaan meliputi: penalaran, minat, bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat.

3.2.1 Pengembangan Penalaran dan kreatifitas

Kegiatan Penalaran yaitu kegiatan keilmuan dan kecendekiawanan yang ditujukan untuk:

- a. mengembangkan sikap ilmiah yang penuh rasa ingin tahu, rasional, analitis, kritis, kreatif, inovatif, objektif, dan bertanggung jawab;
- b. mengembangkan kegiatan keilmuan dan kecendekiawanan dengan memperbanyak kreasi kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat sebagai rasa peduli dan keterlibatan mahasiswa pada berbagai permasalahan masyarakat dan Bangsa Indonesia;
- c. Kegiatan ini diwadahi dalam berbagai even di tingka institusi dan Kementerian ataupun stakeholder lainnya, dalam bentuk kompetisi regional dan nasional dalam even Pilmapres, ON-MIPA, PKM, KBMI, NUDC, PHBD, LKTI, Kontes Robot, GEMASTIK. Kegiatan ilmiah lainna seperi Presentasi Ilmiah dalam seminar/simposium nasional/internasional, publikasi artikel lmiah pada jurnal nasional/internasional, publikasi karya jurnalistik pada media masa tingkat nasional;

3.2.2 Pengembangan Minat, Bakat dan Ormawa

Kegiatan ini dikelola oleh UKM baik tingkat fakultas maupun institusi/universitas. Kegiatan pengembangan minat, bakat dan penalaran meliputi kegiatan olah raga, seni budaya dan pembinaan Ormawa. Kegiatan ini sekaligus untuk mempersiapkan tim delegasi untuk mengikuti lomba-lomba olah raga/seni dan cabang-cabangnya di tingkat provinsi,

nasional dan internasional serta kementerian. Beberapa kegiatan yang bereputasi nasional dan internasional seperti POMNAS, PEKSIMINAS, ORMAWA SEHAT, PEPARAWI, SUKMALINDO dan UNIVERSIADE.

3.2.3 Kegiatan Kesejahteraan dan Kewirausahaan

Kegiatan kesejahteraan mahasiswa yaitu kegiatan yang dapat meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan mendorong serta menumbuhkan kembangkan jiwa entrepreneur muda. Fokus kegiatan ini memfasilitasi beasiswa bagi mahasiswa seperti BPP, Bidikmisi, Adik, OSI dan PPA. Selain itu insitusi juga menyiapkan layanan kesehatan, pemberian santunan sakit atau meninggal dunia karena sakit/kecelakaan (musibah). Sedangkan untuk kewirausahaan, dilakukan dengan pembinaan dan kompetisi seperti lomba bisnis plan dan hibah *start up* Unej maupun partisipasi ditingkat nasional melalui proses seleksi PMW, Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia (KBMI) dan Expo Kewirausahaan, kegiatan lain yang cukup mendukung seperti Koperasi Mahasiswa. adalah berupa meliputi pendampingan/pembimbingan dan konseling, pembinaan kerohanian dan beasiswa.

3.2.4 Kegiatan Latihan Kepemimpinan dan Manajemen Mahasiswa

Kegiatan ini ditujukan untuk:

- a. menumbuhkan minat untuk mengikuti kegiatan latihan kepemimpinan dan manajemen mahasiswa;
- b. meningkatkan kapasitas kepemimpinan intelektual mahasiswa yang tangguh, ulet, kreatif, demokratis, dinamis, dan trampil dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya.
- c. menumbuhkan keberanian mahasiswa tampil sebagai pimpinan organisasi kemahasiswaan dan kepanitiaan kegiatan kemahasiswaan.

3.2.5 Kegiatan Sosial Kemasyarakatan/Pengabdian Kepada Masyarakat, Peningkatan Tanggungjawab Kemasyarakatan dan Kebangsaan.

Kegiatan ini ditujukan untuk:

- a. memantapkan diri sebagai masyarakat ilmiah yang peka terhadap permasalahan masyarakat dan bangsa yang sedang membangun; serta
- b. menumbuhkan dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan masyarakat dan bangsa;

3.2.6 Kegiatan Peningkatan Integrasi Sainteks dan IMTAQ

Kegiatan ini ditujukan untuk memotivasi mahasiswa untuk menghasilkan karya IPTEKS dan karya-karya produktif, kreatif dan inovatif atas dasar keimanan dan kepehaman kepada kitab suci agamanya. Kegiatan ini dirancang dalam *small group discussion* mahasiswa untuk mengkaji kitab sucinya terutama yang terkait dengan bidang IPTEKS yang dikembangkan program studinya, serta mendiskusikan bagaimana implementasinya dalam intelektualualitas dan perilaku kehidupan sehari-hari sehingga muncul sebagai figur yang beriman, berakhlaq baik dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan karya-karya ipteks yang produktif dan kontributif. Kegiatan ini juga dalam rangka untuk mempersiapkan delegasi mahasiswa/Tim mengikuti cabang-cabang lomba dalam Mussabaqah Tilawatil Qur'an Mahasiswa Nasional (MTQMN)

BAB 4 Bentuk Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, perlu dikembangkan pengelompokan yang didasari pada kemudahan dalam pembinaan, pelaksanaan dan monitoring baik dari sisi substansi maupun keuangan. Sehingga program pengembangan diwujudkan dalam beberapa bentuk kegiatan, sebagai berikut:

- a. Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKK-MB) UNEJ.
- b. Pembinaan dan Pengembangan Mahasiswa Baru (PP-MB) fakultas.
- c. Lomba Karya Ilmiah Tertulis (LKTI).
- d. Pembinaan/Lomba Bakat dan Minat.
- e. Seminar/Workshop/Pelatihan Latihan Kepemimpinan Mahasiswa Tingkat Pra-Dasar, Dasar, Menengah dan Lanjut (LKMM-TD, LKMM-TM dan LKMM-TL).
- f. Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
- g. Gelar produk hasil kegiatan program Kompetisi Bisnis Mahasiswa Indonesia (KBMI), Karya Ilmu Pengetahuan dan Seni (IPTEKS) mahasiswa.
- h. Pendelegasian.

4.1 Klasifikasi Tingkatan Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan diklasifikasikan menjadi 4 kategori, yaitu: i) kegiatan Pembinaan, ii) kegiatan Penguatan, iii) kegiatan Pengembangan, dan iv) kegiatan Unggulan.

4.1.1 Kegiatan Pembinaan (Tingkat 1)

Yang termasuk kegiatan dengan klasifikasi Pembinaan adalah kegiatan kemahasiswaan dengan kriteria sebagai berikut.

- a. Kegiatan ditujukan untuk meningkatkan kapasitas *skill*/kompetensi mahasiswa dalam suatu jenis kegiatan untuk mempersiapkan diri untuk berprestasi atau mengikuti kompetisi yang lebih tinggi.
- b. Kegiatan dilaksanakan oleh Ormawa fakultas, dan sebagai peserta kegiatan adalah mahasiswa aktif.
- c. Yang termasuk kegiatan pembinaan di tingkat fakultas antara lain:
 - (i) even olah raga/seni antar program studi dalam satu fakultas.

- (ii) kegiatan kebersamaan dengan mahasiswa baru (inagurasi).
- (iii) kegiatan pembinaan terhadap kegiatan yang berorientasi prestasi di lingkungan fakultas.
- (iv) kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa fakultas/ perguruan tinggi lain/pihak luar, yang diketahui oleh pihak Jurusan atau Fakultas.
- (v) pelatihan bidang ipteks tertentu.
- (vi) pertemuan organisasi Ormawa fakultas sejenis antar perguruan tinggi.
- (vii) kegiatan tidak berorientasi prestasi, seperti: pembinaan karakter (mental, spiritual dan moral), pembinaan anggota Ormawa, konsolidasi pengurus Ormawa, penerimaan anggota, rapat anggota tahunan untuk pemilihan pengurus, dies Ormawa, peduli sosial dan lingkungan.
- (viii) Jumlah kegiatan skala pembinaan yang diizinkan maksimal sebanyak 2 (dua) kegiatan selama satu tahun.

4.1.2 Kegiatan Penguatan (Tingkat 2)

Kegiatan kemahasiswaan dengan penguatan adalah kegiatan mahasiswa yang memiliki kriteria sebagai berikut.

- a. Kegiatan kemahasiswaan yang ditujukan untuk peningkatan kapasitas mahasiswa pada jenis kegiatan tertentu, berorientasi prestasi tingkat regional/nasional/internasional untuk mengikuti lomba antar institusi/tingkat provinsi/regional;
- b. Beberapa kegiatan yang termasuk dalam kategori penguatan antara lain:
 - (i) kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa level fakultas/universitas dengan peserta mahasiswa dari fakultas lain;
 - (ii) kegiatan berorientasi mencari bibit/mahasiswa berbakat yang ditindaklanjuti dengan membentuk Tim Universitas;
 - (iii) kegiatan yang dilaksanakan oleh **Ormawa universitas lain di level fakultas yang bekerja sama dengan asosiasi profesi atau bidang keahlian/olah raga/seni.**
 - (iv) kegiatan berlabel pada level Jawa Timur atau nasional dengan peserta perguruan tinggi Jawa timur atau beberapa propinsi.

- (v) Jumlah kegiatan skala penguatan yang diizinkan maksimal sebanyak 2 (dua) kegiatan selama satu tahun.

4.1.3 Kegiatan Pengembangan (Tingkat 3)

Kegiatan kemahasiswaan skala pengembangan adalah kegiatan yang memiliki kriteria sebagai berikut.

- a. Kegiatan kemahasiswaan yang didesain untuk berkompetisi dengan prestasi yang bereputasi nasional;
- b. Mahasiswa/tim yang diikutsertakan kegiatan merupakan tim bentukan berdasarkan prestasi dan hasil seleksi untuk mengikuti kegiatan di level universitas atau yang menjadi peserta kegiatan adalah Ormawa universitas dari berbagai propinsi dengan target prestasi;
- c. Beberapa kegiatan yang termasuk dalam kategori pengembangan antara lain:
 - (i) kegiatan yang dilaksanakan oleh Ormawa lain di level universitas/Wakil Rektor I atau organisasi profesi/olahraga dan seni dengan peserta kegiatan adalah mahasiswa/Ormawa fakultas dengan target prestasi;
 - (ii) kegiatan Ormawa yang menjadi agenda resmi perguruan tinggi atau yang dilaksanakan secara bersama-sama dengan perguruan tinggi lain dengan label kegiatan nasional atau internasional.
 - (iii) Jumlah kegiatan skala pengembangan yang diizinkan maksimal sebanyak 2 (dua) kegiatan selama satu tahun.

4.1.4 Kegiatan Unggulan (Tingkat 4)

Kegiatan kemahasiswaan skala unggulan adalah kegiatan yang memiliki kriteria sebagai berikut.

- a. Kegiatan kemahasiswaan yang didesain untuk meraih prestasi dan reputasi bagi mahasiswa/tim mahasiswa Universitas Jember pada level nasional/internasional;
- b. Peserta kegiatan adalah mahasiswa aktif dengan target prestasi nasional/internasional yang merupakan tim bentukan berdasarkan prestasi hasil seleksi di level universitas yang perlu dipersiapkan untuk berkompetisi dengan pembinaan secara reguler dan intensif;

- c. Kegiatan yang termasuk dalam kategori unggulan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian dan/atau Asosiasi Profesi tingkat nasional/internasional yang terkonfirmasi kredibilitasnya.
- d. Jumlah kegiatan pada skala penguatan tidak dibatasi.

4.1.5 Tempat Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan di dalam kampus, dan di luar kampus. Tempat pelaksanaan kegiatan tersebut perlu memperhatikan rambu-rambu berikut ini.

- a. Setiap kegiatan harus mendapat izin dan dilaksanakan di kampus UNEJ dan mendapat izin dari Rektor/Warek I untuk Ormawa Universitas dan Dekan/Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni untuk Ormawa fakultas.
- b. Karena alasan fasilitas, kegiatan dapat dilaksanakan di luar kampus, dengan harus mendapat persetujuan/izin dari WR1.
- c. Kegiatan di luar kampus diizinkan jika:
 - (i) telah mendapat izin persetujuan dari penanggung jawab wilayah/lokasi, dan
 - (ii) menyertakan pernyataan kesediaan pendamping/pembina kegiatan;
- d. Khusus mahasiswa semester satu dilarang mengikuti kegiatan di luar kampus yang diselenggarakan Ormawa UNEJ
- e. Setiap tempat di dalam kampus UNEJ yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan penanggungjawab tempat tersebut;
- f. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.
- g. Kegiatan mahasiswa partisipatif dalam kompetisi yang mewakili fakultas/universitas mengikuti tempat yang ditentukan penyelenggara kegiatan.
- h. Prosedur pengajuan izin kegiatan sebagaimana tercantum dalam lampiran 5.

BAB 5 FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Mahasiswa memiliki hak, sekaligus kewajiban terhadap semua fasilitas yang ada di kampus. Hak mahasiswa adalah menggunakan fasilitas tersebut sesuai fungsinya, sedangkan kewajibannya adalah menjaga fasilitas tersebut agar tetap berfungsi sebagaimana mestinya. Fasilitas tersebut ada yang dikelola oleh universitas, fakultas dan adapula yang pengelolaannya diserahkan kepada unit pengelola di lingkungan UNEJ.

Fasilitas yang dapat digunakan untuk kegiatan mahasiswa, antara lain ruang/gedung, peralatan, lapangan dan lain-lain. Penggunaan tersebut diperbolehkan sepanjang tidak mengganggu kegiatan akademik dan acara lain yang sudah dijadwalkan.

Tata cara pengajuan izin peminjaman/penggunaan fasilitas kegiatan kemahasiswaan sebagaimana tercantum dalam lampiran 6.

BAB 6 WAKTU KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Waktu yang diperbolehkan untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan ditentukan dengan mengacu pada rambu-rambu sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di fakultas wajib mendapatkan izin dari Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas dan mendapat izin dari Warek I untuk kegiatan di tingkat universitas.
- b. Kegiatan kemahasiswaan dapat diselenggarakan, di luar waktu kuliah mahasiswa, peserta atau pelaksana kegiatan. Kegiatan dapat dilaksanakan sampai maksimal sampai dengan pukul 22.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan dari Wadep Bidang Kemahasiswaan dan Alumni fakultas untuk kegiatan di fakultas atau Warek I untuk kegiatan tingkat universitas.
- c. Dilarang mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) serta Ujian Akhir Semester;
- d. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi demisioner.
- e. Kegiatan mahasiswa partisipatif dalam kompetisi yang mewakili fakultas/universitas mengikuti waktu yang ditentukan penyelenggara kegiatan.

BAB 7 PENDANAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Pendanaan kegiatan kemahasiswaan dapat berasal: (i) swadaya peserta kegiatan/Ormawa, (ii) sponsor dan sumber dana lain yang tidak mengikat dan mendapat persetujuan dekanat/rektorat, (iii) Kementerian, (iv) fakultas/universitas, (v) institusi/lembaga lain.

7.1 Sumber Dana Swadaya dari Peserta Kegiatan/Ormawa

Pada dasarnya, penarikan dana kepada mahasiswa dalam bentuk apapun tidak diperkenankan. Tetapi apabila sumber dana kegiatan tersebut tidak mendapatkan alokasi dana karena bentuk, kriteria, tidak memenuhi ketentuan yang berlaku dan keterbasan alokasi anggaran, sehingga tidak dimungkinkan didanai, maka sumber dana kegiatan mahasiswa dapat berasal atau dihimpun dari perorangan mahasiswa, kelompok mahasiswa atau anggota Ormawa, dengan pengelolaan sepenuhnya oleh mahasiswa atau kelompok mahasiswa tersebut.

7.2 Sumber Dana dari Sponsorship

Kegiatan dapat didukung oleh dana yang berasal dari sponsor. Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus memenuhi ketentuan-ketentuan berikut :

- a. Saling menguntungkan;
- b. Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik;
- c. Bukan produk rokok atau ,inuman keras;
- d. Bukan produk yang berkonotasi seks;
- e. Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
- f. Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas, akan diatur kemudian;
- g. Mendapat persetujuan tertulis dari Dekan/Rektor.

Jika pihak sponsor memasang atribut sponsor di dalam kampus, maka pemasangannya harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Mendapat izin dari Pimpinan universitas/Warek II atau fakultas/Wadek II;
- b. Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan;
- c. Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus.

7.3 Sumber Dana dari Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dapat dibantu dengan dana PNBP. Bantuan dana kegiatan kemahasiswaan dari dana PNBP, dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :

7.3.1.1 Kegiatan Pembinaan

Kegiatan kemahasiswaan dalam kategori pembinaan yang dilakukan oleh Ormawa di tingkat fakultas dapat dibantu 100% dengan dana PNBP fakultas dan tidak dapat diajukan untuk mendapat bantuan dana universitas. Sedangkan kegiatan pembinaan yang dilaksanakan oleh Ormawa tingkat universitas dapat dibantu 100% dengan dana PNBP universitas.

7.3.1.2 Kegiatan Penguatan

Kegiatan kemahasiswaan dengan klasifikasi penguatan yang dilakukan oleh Ormawa fakultas dapat diberikan bantuan 70% dana PNBP universitas dan dapat ditopang dari sumber dana lainnya seperti PNBP Fakultas dan atau dana sponsor.

7.3.1.3 Kegiatan Pengembangan

Kegiatan kemahasiswaan dengan klasifikasi pengembangan yang dilakukan oleh Ormawa fakultas dapat diberikan bantuan 85% dana PNBP universitas dan dapat ditopang dari sumber dana lainnya seperti PNBP Fakultas dan atau dana sponsor..

7.3.1.4 Kegiatan Unggulan

Kegiatan kemahasiswaan dalam kategori unggulan yang dilakukan oleh Ormawa fakultas dan universitas dapat diberikan bantuan dari dana PNBP universitas sebesar 100%.

Salah satu kegiatan yang mendapat prioritas dalam kegiatan unggulan adalah lomba yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjend BELMAWA) dan kegiatan Lomba Karya Tulis Imiah Mahasiswa (LKTIM). Kegiatan-kegiatan Ditjend BELMAWA dan LKTIM yang dapat diberikan bantuan dana kegiatan dan penghargaan dari dana PNBP universitas, wajib memiliki kriteria sebagai berikut:

a) LKTIM yang diselenggarakan oleh:

- LKTI tingkat Asean/Asia/Internasional (Level 4);
- BELMAWA (PIMNAS, MTQMN) (Level 4);
- Perhimpunan Ormawa sejenis sekurang-kurangnya tingkat wilayah, yang disetujui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi tempat diselenggarakan kegiatan, dan diikuti sekurang-kurangnya 10 Perguruan Tinggi Negeri (Level 3);
- Ormawa fakultas/perguruan tinggi lain/pihak luar yang bekerjasama dengan asosiasi profesi dan atau instansi dan /atau perusahaan sesuai bidang level regional/nasional/internasional yang disetujui pimpinan perguruan tingginya, dan diikuti sekurang-kurangnya 10 Perguruan Tinggi Negeri (Level 3);

b) Topik KTIM belum pernah (lolos) diikutsertakan dalam LKTI;

c) Topik KTIM sesuai dengan bidang ilmu program studi mahasiswa peserta LKTI;

d) Peserta LKTIM Mahasiswa aktif Universitas Jember maksimal semester 8;

e) Mahasiswa mengikuti LKTI pada level yang sama maksimal yang ke-dua;

f) Mahasiswa yang sudah lebih dari 2x lolos pada LKTI pada level yang sama, universitas dapat memfasilitasi bantuan kegiatan dan penghargaan untuk LKTI level lebih tinggi.

7.4 Sumber Dana dari Ditjend BELMAWA Kemenristekdikti

Kegiatan mahasiswa dapat pula didanai oleh Ditjend BELMAWA Kemenristekdikti. Kegiatan yang demikian biasanya merupakan kegiatan yang dikompertisikan tingkat nasional. Mahasiswa perlu mengajukan dengan prosedur yang sudah ditentukan. Setelah melalui review, bagi yang memenuhi syarat, akan diumumkan untuk didanai.

Kegiatan yang dimaksud antara lain adalah Program Hibah Bina Desa (PHBD), Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Bantuan Dana Kegiatan Organisasi Kemahasiswaan, Bantuan *Dana* Pemberdayaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan lain-lain.

7.5 Sumber Dana dari Institusi/Lembaga Lain

Kegiatan mahasiswa juga dapat didanai oleh institusi/lembaga lain, misalnya oleh Pemerintah Provinsi atau Kabupaten/Kota, oleh Perusahaan, oleh Lembaga Swadaya Masyarakat, Perusahaan dan lain-lain. Sumber dana yang demikian biasanya memerlukan prosedur yang tertentu, serta dengan sasaran yang tertentu pula. Jika kegiatan didanai dari institusi/lembaga lain, maka diperlukan pengelolaan dengan prinsip yang saling menguntungkan serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku.

BAB 8 PROSEDUR PERSETUJUAN PENGAJUAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Prosedur pengajuan kegiatan kemahasiswaan (izin kegiatan, pendanaan, sertifikat, dispensasi, presensi) dapat diajukan melalui Sistem Manajemen Kegiatan Kemahasiswaan (SIMAWA) dalam Sistem Informasi Terpadu (SISTER) Universitas Jember laman : <https://sister.unej.ac.id> Sedangkan dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan wajib diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan dan Bagian Keuangan UNEJ.

8.1 Prosedur Pengusulan Kegiatan Mahasiswa

Kegiatan yang diajukan oleh individu/kelompok mahasiswa program studi, diawali dengan mahasiswa mengajukan usulan/proposal kegiatan melalui SIMAWA SISTER UNEJ yang telah disetujui Pembina dan diregistrasi oleh Ormawa fakultas. Selanjutnya diproses oleh organisasi fakultas yang meliputi: Operator Kemahasiswaan, Kasub.Bag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Kabag. Tata Usaha Fakultas dan Wadek Bidang Kemahasiswaan. Setelah dievaluasi tingkat kegiatannya, jika cukup dilingkup fakultas kegiatan bisa disetujui dilaksanakan, tetapi jika perlu diteruskan ke tingkat universitas, maka dibuat surat pengusulan kegiatan ke universitas, dengan wajib mendapat persetujuan/pengesahan dari Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.

Untuk kegiatan yang diajukan oleh panitia kegiatan UKM/Ormawa, maka Ketua Panitia dengan persetujuan/pengesahan Ketua Umum UKM/Ormawa wajib mendapatkan persetujuan Pembina dan diregistrasi oleh Ormawa fakultas dan mengunggah surat dan proposal/TOR kegiatan ke SIMAWA SISTER kegiatan UKM/Ormawa Fakultas. Selanjutnya usulan kegiatan diproses oleh organ fakultas yang meliputi: Operator Kemahasiswaan, Kasub. Bag. Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Kabag Tata Usaha, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Setelah dievaluasi, jika kegiatan cukup di lingkup fakultas, maka kegiatan disetujui untuk dilaksanakan, tetapi jika perlu diteruskan ke tingkat universitas, maka kegiatan diusulkan ke universitas, dengan persetujuan/pengesahan dari Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni terlebih dahulu.

8.2 Kegiatan Mahasiswa Yang Diusulkan di Tingkat Universitas

Kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan pada tingkat universitas, wajib melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Ketua Panitia kegiatan atas persetujuan Ketua Ormawa mengajukan usulan kegiatan, yang dapat berupa TOR atau Proposal. Usulan selanjutnya dikonsultasikan kepada Pembina, jika Pembina menyetujui, maka usulan diunggah ke SIMAWA SISTER UNEJ untuk selanjutnya diverifikasi oleh Operator Kemahasiswaan, Kasub.Bag MBPIK, Kabag Mawa dan Alumni, Kepala Biro I dan Warek I.
- b. Usulan yang harus direvisi berdasarkan hasil verifikasi, diunggah kembali oleh Pengusul ke SIMAWA SISTER UNEJ sesuai tahapan evaluasi setelah diperbaiki;
- c. Selanjutnya usulan yang telah diverifikasi melalui SIMAWA SISTER UNEJ sampai ke Warek I akan diberikan implementasi kegiatan berupa:
 - i) perizinan kepada Biro I/Kabag Kemahasiswaan,
 - ii) pendanaan kepada Biro II,
 - iii) pengamanan kepada Komandan Satpam;
- d. Usulan kegiatan TOR atau Proposal dari Ormawa/UKM harus diunggah ke SIMAWA SISTER UNEJ selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;
- e. Usulan/TOR kegiatan wajib mengikuti panduan penyusunan TOR Universitas Jember.

8.3 Kegiatan Mahasiswa yang diusulkan di tingkat Fakultas

Kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan pada tingkat Fakultas, wajib melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Ketua Panitia kegiatan atas persetujuan Ketua Ormawa mengajukan usulan/TOR kegiatan. Jika setelah dikonsultasikan, usulan disetujui Pembina, usulan selanjutnya di unggah ke SIMAWA SISTER UNEJ kegiatan Ormawa fakultas. Usulan selanjutnya dievaluasi secara *online*

- oleh Pembina, Operator Kemahasiswaan, Kasub.Bag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Kabag Tata Usaha Fakultas dan Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
- b. Usulan/TOR yang sudah dievaluasi dan telah disetujui oleh Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni akan dicetak lembar persetujuan kegiatannya untuk diajukan pendanaan kepada Wadek II fakultas. Selanjutnya Wadek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengevaluasi dan mendisposisi implementasi kegiatan: i) perizinan kepada Kepala Bagian Tata Usaha,
 - i) pendanaan kepada Wadek II,
 - ii) pengamanan kepada komandan Satpam;
 - c. Kegiatan yang dilaksanakan di luar fakultas, usulan/TOR dan perizinan kegiatan wajib diajukan kepada pimpinan UNEJ;
 - d. Usulan/TOR dari Ormawa/UKM diunggah ke sister Ormawa fakultas selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.

8.4 Pengesahan TOR dan Pakta Integritas

Dalam pembuatan usul/TOR, usul/TOR wajib dilengkapi dengan halaman pengesahan dan pakta integritas kegiatan mahasiswa. Format Proposal, Halaman pengesahan, dan Pakta integritas ada pada lampiran pedoman ini. Pakta integritas kegiatan memuat komitmen penyelenggara/pelaksana kegiatan untuk:

- a. Menjaga keselamatan, keamanan dan kesehatan setiap peserta kegiatan;
- b. Menjamin tidak ada minuman keras, narkoba dan tindakan tercela dalam kegiatan;
- c. Menjamin tidak ada aktivitas yang membahayakan bagi keselamatan dan kesehatan;
- d. Menjamin adanya sikap, perkataan dan perilaku yang etis dan berahlaq terpuji;
- e. Menjamin tidak adanya sikap, perkataan dan perbuatan yang arogan dan menimbulkan perselisihan/pertengkaran;

- f. Menjamin tidak adanya kegiatan yang mengarah kepada: radikalisme, terorisme, lesbian, gay, biseksual, dan transgender (LGBT), serta menyebabkan HIV/AIDS;
- g. Membangun kedisiplinan, ketertiban dan tanggung jawab tanpa kekerasan/teror;
- h. Menjaga semangat/motivasi kerjasama, kepedulian, dan persaudaraan yang saling memahami, saling menghormati, saling memuliakan dan harmoni;
- i. Menjamin tidak terjadi adanya perbuatan asusila dan hal-hal yang merusak lingkungan.

BAB 9 PROSEDUR PENCAIRAN PENDANAAN KEGIATAN MAHASISWA

Proses pencairan dana bantuan baik dana PNBK, dana dari Ditjend BELMAWA Kemdikbud maupun dana dari pihak luar, perlu mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku. Proses ini umumnya memiliki prosedur yang baku. Berikut adalah prosedur untuk pencairan dana berdasarkan tingkat kegiatan.

9.1 Prosedur Pencairan Pendanaan Kegiatan Pembinaan

- a. Setelah pengajuan kegiatan melalui SIMAWA SISTER UNEJ disetujui Mahasiswa/Ormawa fakultas mengajukan usulan sesuai ketentuan fakultas.

Selanjutnya Wadep Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mendisposisi usulan kegiatan kepada Wadep II untuk mendapatkan bantuan dana. Wadep II mendisposisi kepada Kabag TU, dan Kabag TU mendisposisi Kasubag Keuangan dan Kepegawaian fakultas. Selanjutnya bendahara fakultas membayar bantuan dana kepada Ketua/Bendahara Ormawa/UKM fakultas serta mendokumentasi TOR kegiatan dan administrasi keuangan;

- b. Berdasarkan persetujuan usulan pendanaan kegiatan Ormawa/UKM tingkat universitas melalui SIMAWA SISTER UNEJ Ketua Ormawa/UKM mengajukan usulan dana kepada Warek I.

Selanjutnya Warek I mendisposisi usulan pendanaan kegiatan kepada Warek II untuk mendapatkan bantuan dana. Warek II mendisposisi kepada Kepala Biro II selanjutnya mendisposisi ke Kabag Keuangan dan Bendahara kegiatan kemahasiswaan universitas. Selanjutnya bendahara kegiatan kemahasiswaan universitas membayar bantuan dana kepada Ketua/Bendahara Ormawa/UKM serta mendokumentasi TOR kegiatan dan administrasi keuangan.

9.2 Prosedur Pencairan Pendanaan Kegiatan Penguatan

Prosedur pemberian bantuan dana kegiatan penguatan sama dengan Pembinaan. Untuk delegasi atas nama fakultas, maka Wadep Bidang Kemahasiswaan dan Alumni fakultas atas nama Dekan memberikan surat pengantar/permohonan kepada Warek I, baik untuk kegiatan partisipasi kompetisi di tingkat universitas ataupun surat permohonan penghargaan bila mendapatkan prestasi regional/nasional.

9.3 Prosedur Pencairan Pendanaan Kegiatan Pengembangan dan Unggulan

Prosedur pemberian bantuan dana kegiatan pengembangan dan Unggulan sama dengan Penguatan. Untuk delegasi atas nama fakultas, maka Wadep Bidang Kemahasiswaan dan Alumni fakultas atas nama Dekan memberikan surat pengantar/permohonan kepada Warek I, baik untuk kegiatan partisipasi kompetisi di tingkat Universitas ataupun surat permohonan penghargaan bila mendapatkan prestasi regional/nasional.

BAB 10 PROSEDUR PEMINJAMAN SARANA PRASARANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Sesuai dengan tugas pokok masing-masing, maka prosedur peminjaman tempat/fasilitas kegiatan mahasiswa dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

10.1 Prosedur Peminjaman Fasilitas di Fakultas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Wadek III dengan diketahui oleh Ketua ORMAWA Fakultas.
- 2) Wadek III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Wadek II serta Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 3) Wadek III mendisposisikan surat permohonan panitia/pengurus untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.

10.2 Prosedur Peminjaman Fasilitas di Universitas

- 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Warek I dengan diketahui oleh Ketua ORMAWA Universitas.
- 2) Warek I memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Warek I serta Kepala Sub. Bagian Rumah Tangga/Pengurus Fasilitas.

- 3) Warek I mendisposisikan surat permohonan panita/ pengurus untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Sub. Bagian Rumah Tangga/Pengurus Fasilitas.
- 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di Kepala Sub. Bagian Rumah Tangga/Pengurus Fasilitas sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.

BAB 11 PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA

Pelaksanaan kegiatan wajib mengikuti ketentuan yang berlaku. Ketentuan tersebut adalah:

- a. Kegiatan dilaksanakan sesuai usulan/TOR.
- b. Pelaksanaan yang tidak sesuai usulan/TOR wajib dikonsultasikan dengan Pembina.
- c. Ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan usulan/TOR harus dapat dipertanggungjawabkan dan didokumentasi dalam jurnal kegiatan.
- d. Ketidaksesuaian pelaksanaan yang tidak dikonsultasikan dapat dibubarkan.

BAB 12 PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI SERTA PEMENUHAN LUARAN KEGIATAN MAHASISWA

Setiap kegiatan mahasiswa perlu dimonitoring dan dievaluasi. Monitoring dilakukan oleh Tim Monev yang dibentuk oleh Panitia atau oleh Pimpinan Fakultas atau Universitas. Monev bertujuan untuk memastikan bahwa luaran yang ditargetkan telah dapat dipenuhi dan tidak melanggar ketentuan yang berlaku.

Selain luaran, maka setiap kegiatan harus ditunjang oleh dokumen yang dapat digunakan sebagai bukti peserta tentang kompetensi/pengalaman tambahan yang diperoleh selama mengikuti kegiatan mahasiswa dimaksud. Dokumen tersebut dapat berupa sertifikat, piagam atau surat keterangan. Dokumen ini nantinya akan menjadi lampiran Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

BAB 13 PROSEDUR PELAPORAN DAN KEGIATAN MAHASISWA

- a. Pelaporan kegiatan mengikuti format penyusunan laporan kegiatan yang diterbitkan Universitas Jember. Format laporan dapat dilihat pada Lampiran pedoman ini.
- b. Dalam laporan kegiatan melampirkan rincian pengeluaran/belanja keuangan dan laporan monitoring dan evaluasi.
- c. Laporan diunggah pada SISTER kegiatan Ormawa.
- d. Laporan yang sudah mendapat persetujuan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dan Bendahara/Bagian Keuangan dicetak rangkap 3 (tiga) eksemplar, masing-masing satu eksemplar diserahkan kepada Bagian Keuangan, Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dan arsip Ormawa yang bersangkutan.

BAB 14 PENGHARGAAN DAN SANKSI KEGIATAN MAHASISWA

14.1 Penghargaan Kegiatan Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang mendapat prestasi Juara 1-3 pada kompetisi level kegiatan pembinaan yang diselenggarakan di tingkat fakultas diberikan penghargaan oleh fakultas, sedangkan prestasi kegiatan Juara 1-3 yang diperoleh mahasiswa pada level kegiatan pembinaan yang diselenggarakan di tingkat universitas diberikan penghargaan oleh universitas, sesuai dengan aturan pembiayaan Universitas Jember (Standar Biaya Universitas Jember) dan ketentuan pemberian penghargaan yang berlaku.
- b. Mahasiswa yang mendapat prestasi juara pada kompetisi kegiatan level penguatan, pengembangan dan unggulan diberikan penghargaan oleh universitas, sesuai dengan aturan pembiayaan Universitas Jember (Standar Biaya Universitas Jember) yang berlaku.
- c. Setiap keikutsertaan dalam kegiatan diterbitkan sertifikat sebagai bagian SKPI.

14.2 Sanksi Kegiatan Mahasiswa

- a. Ormawa/UKM/mahasiswa yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan aturan ini, maka pimpinan fakultas/universitas dapat memberi sanksi, berupa: peringatan tertulis sampai batas waktu yang ditentukan, penghentian bantuan pendanaan, dan atau penghentian kegiatan;
- b. Sebelum sanksi penghentian bantuan pendanaan/kegiatan, Ormawa/UKM/mahasiswa diberi kesempatan pembelaan dalam pertemuan khusus dengan pimpinan fakultas/universitas.

BAB 15 PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Kegiatan Kemahasiswaan ini dimaksudkan untuk memberi panduan dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan bagi Penanggung Jawab, Pembina dan Ketua Organisasi Kemahasiswaan (ORMAWA) universitas dan fakultas.

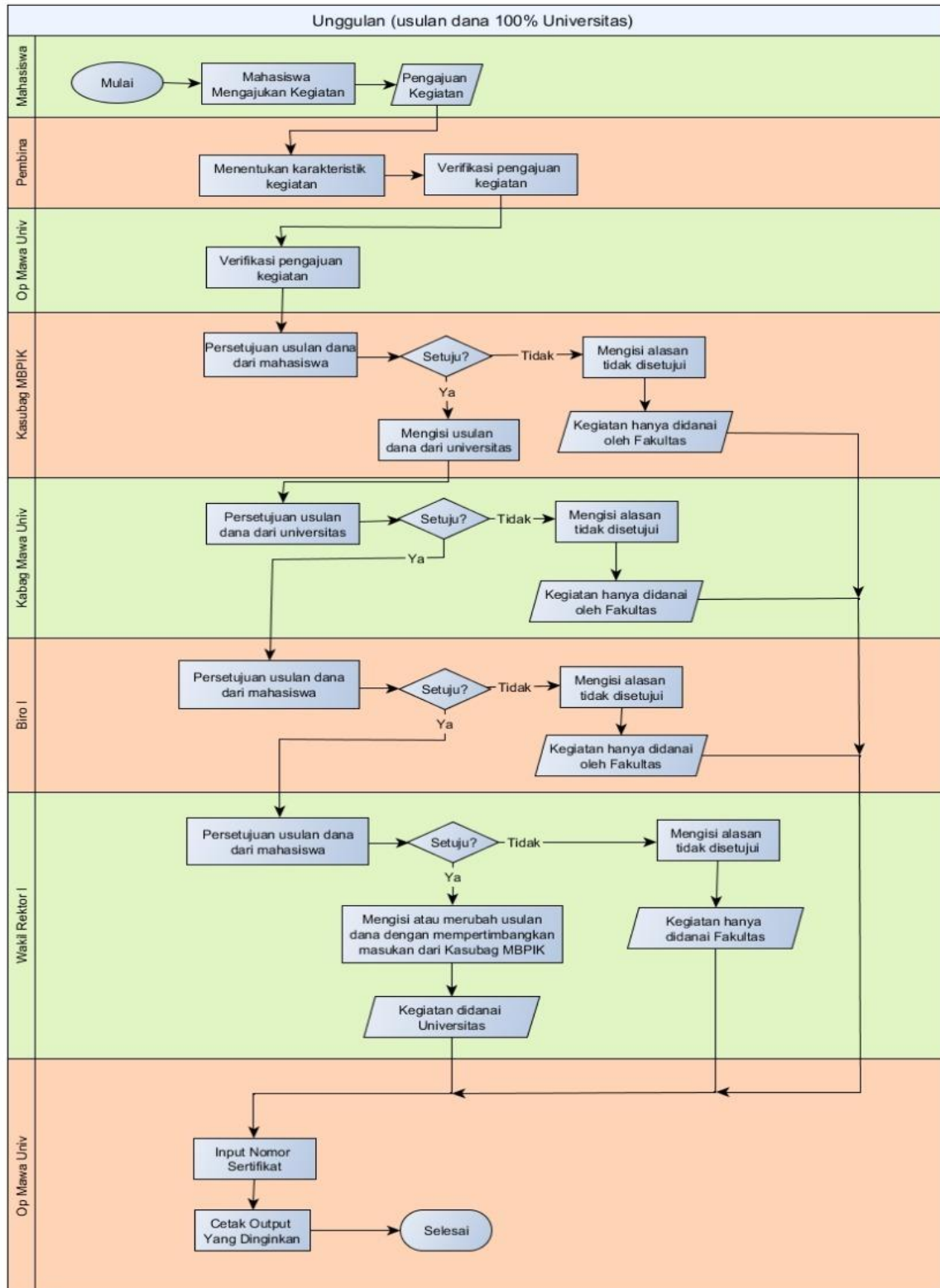
Pedoman ini akan dievaluasi setiap tahun sebelum tahun akademik baru berlangsung untuk dilakukan perbaikan sesuai perkembangan kegiatan kemahasiswaan yang ada.

Segala hal terkait dengan kegiatan kemahasiswaan yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan oleh Pimpinan universitas untuk ORMAWA tingkat universitas dan Pimpinan fakultas untuk ORMAWA fakultas.

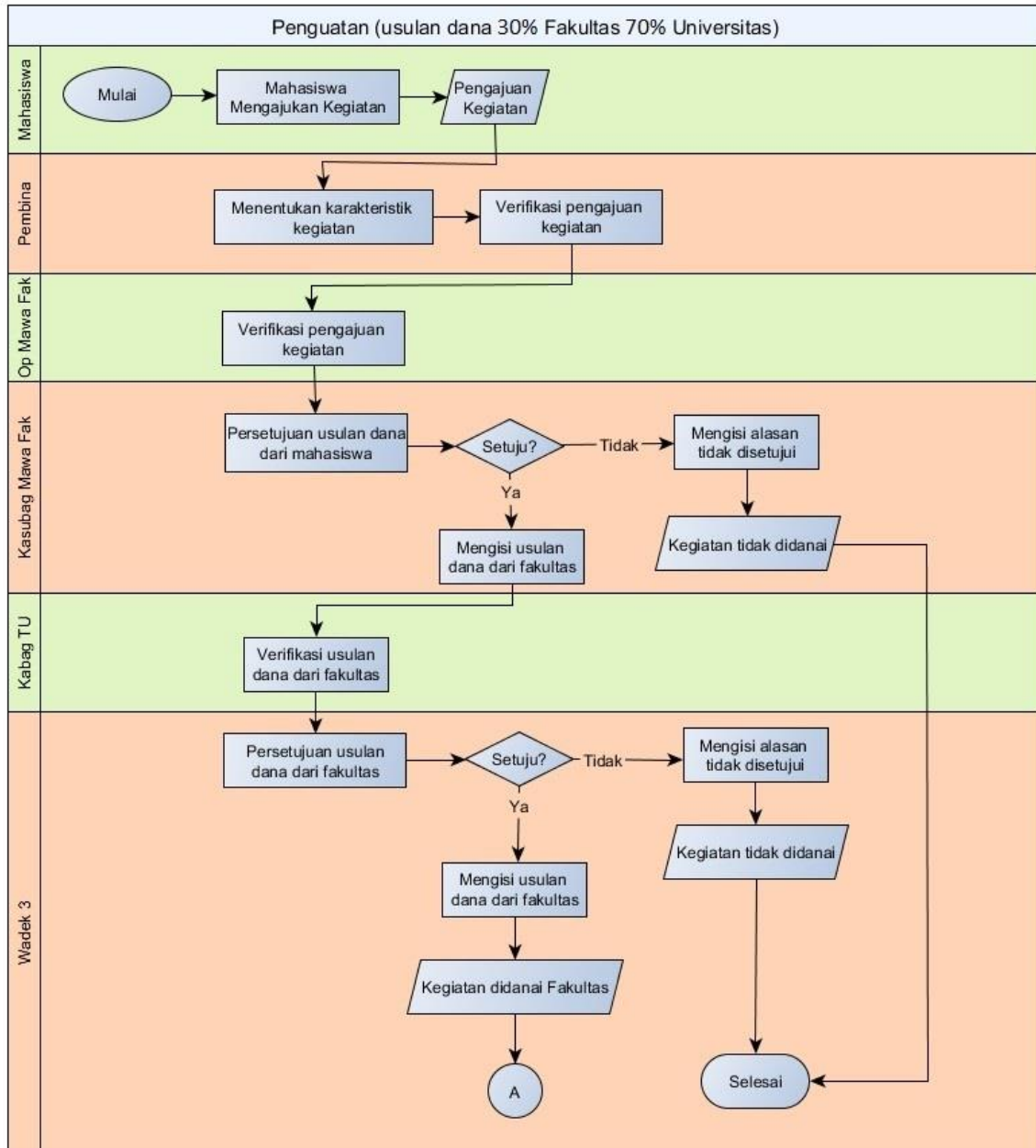
Selanjutnya, dengan diberlakukannya pedoman ini maka segala aturan yang bertentangan dengan pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.

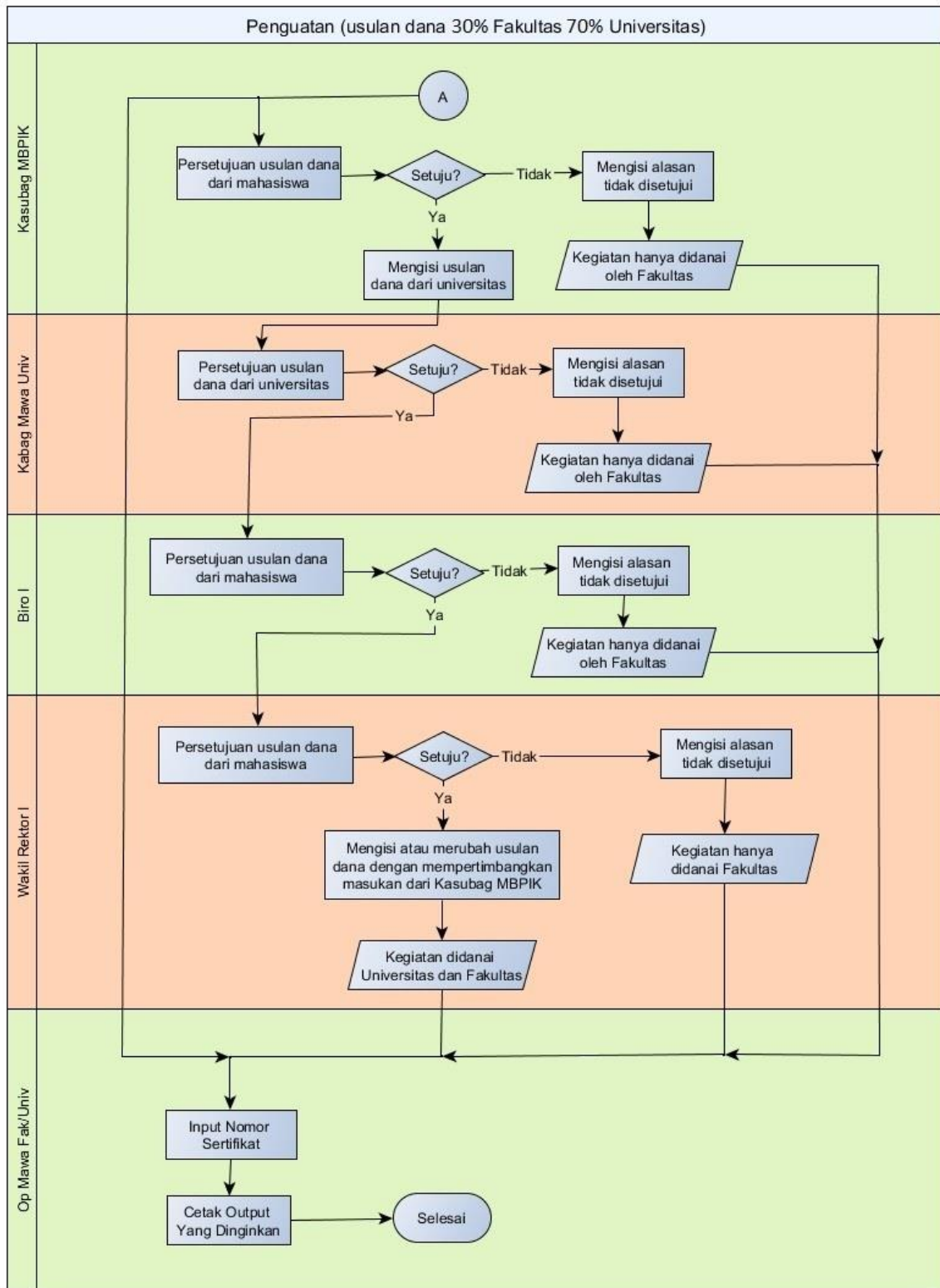
LAMPIRAN :

Lampiran 1 : Alur Pengajuan dan Persetujuan Kegiatan Skala Pembinaan (dana 100% fakultas)

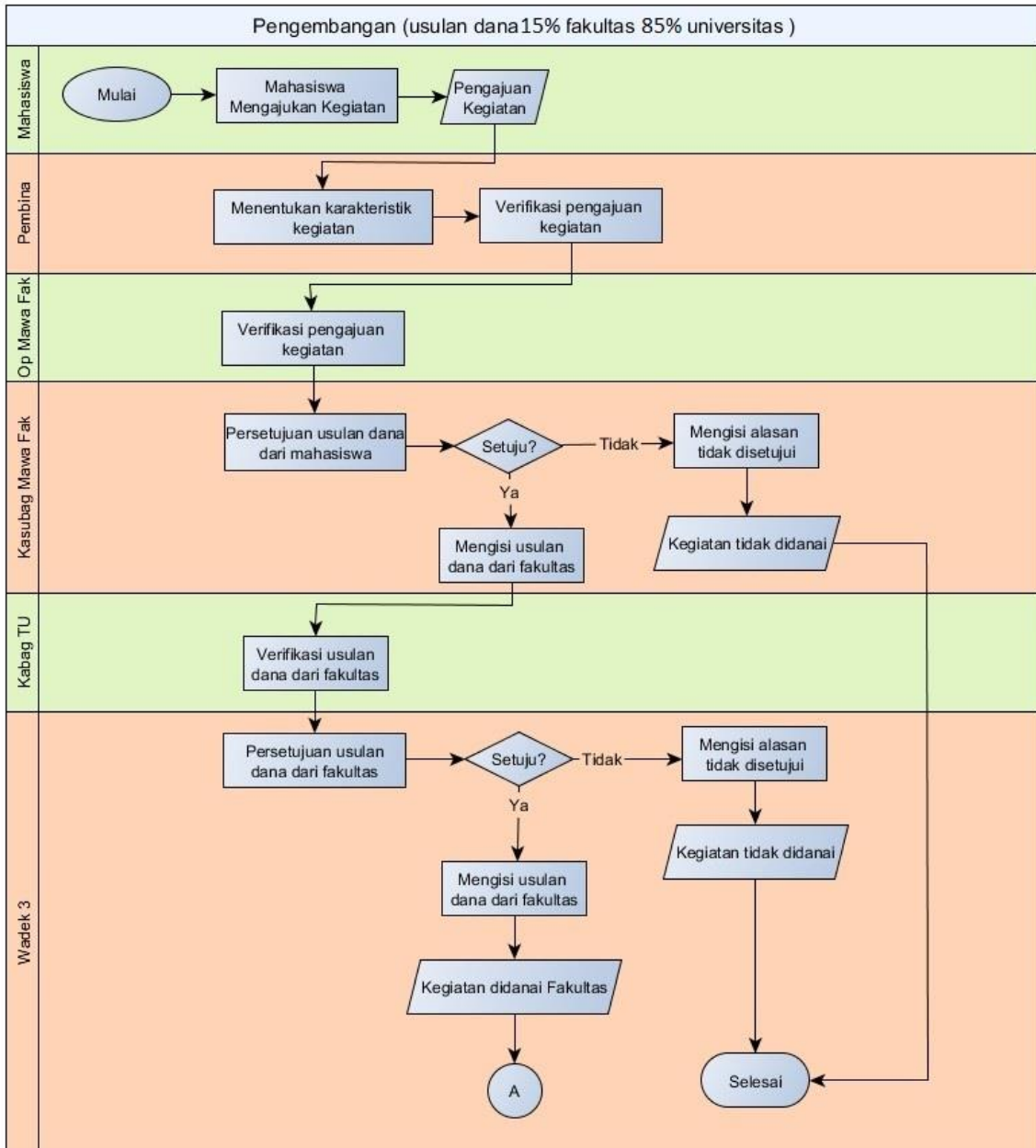


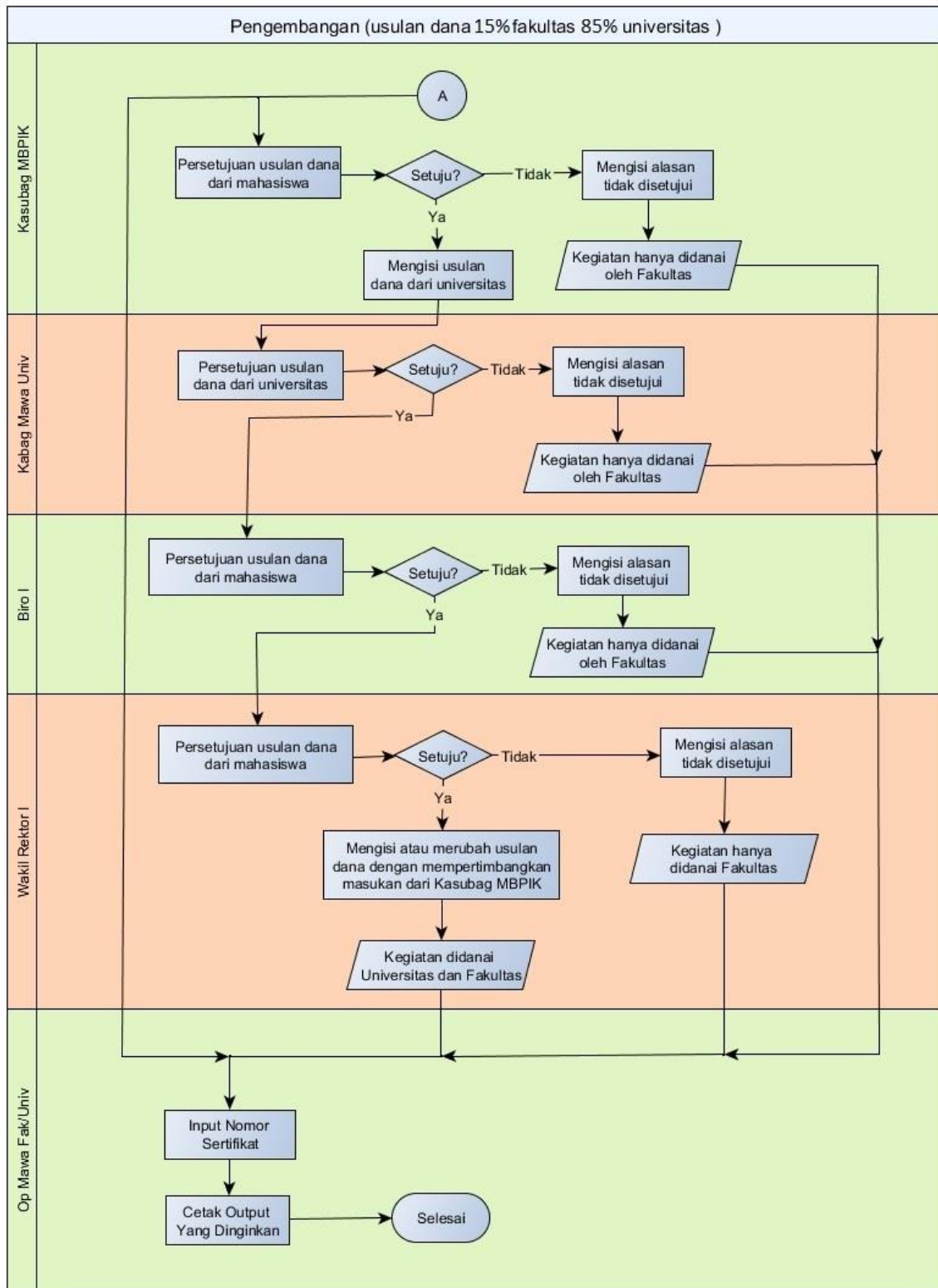
Lampiran 2 : Alur Pengajuan dan Persetujuan Kegiatan Skala Penguatan (dana 30% fakultas dan 70% universitas)



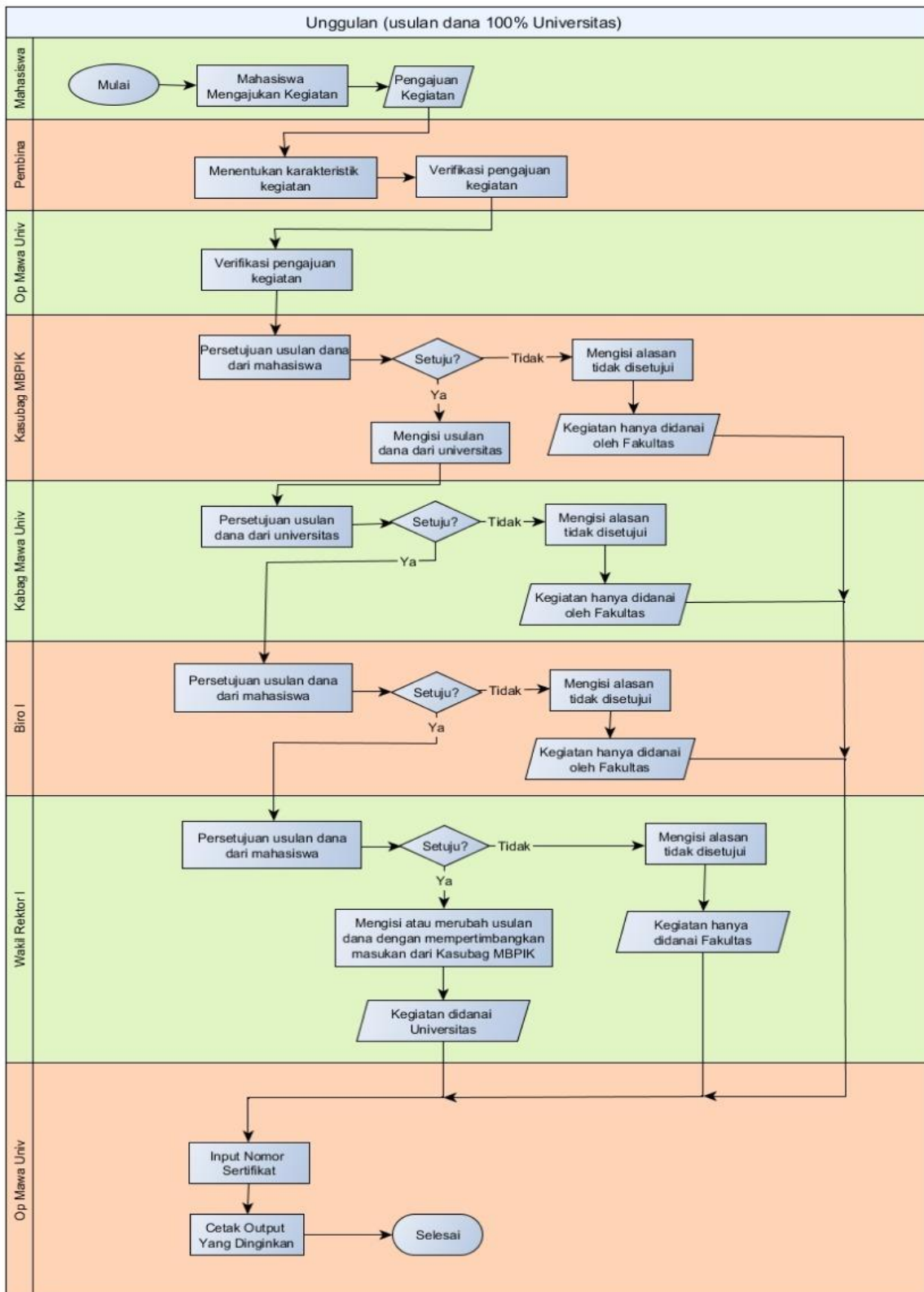


Lampiran 3 : Alur Pengajuan dan Persetujuan Kegiatan Skala Pengembangan (usulan dana 15% fakultas dan 85% universitas)



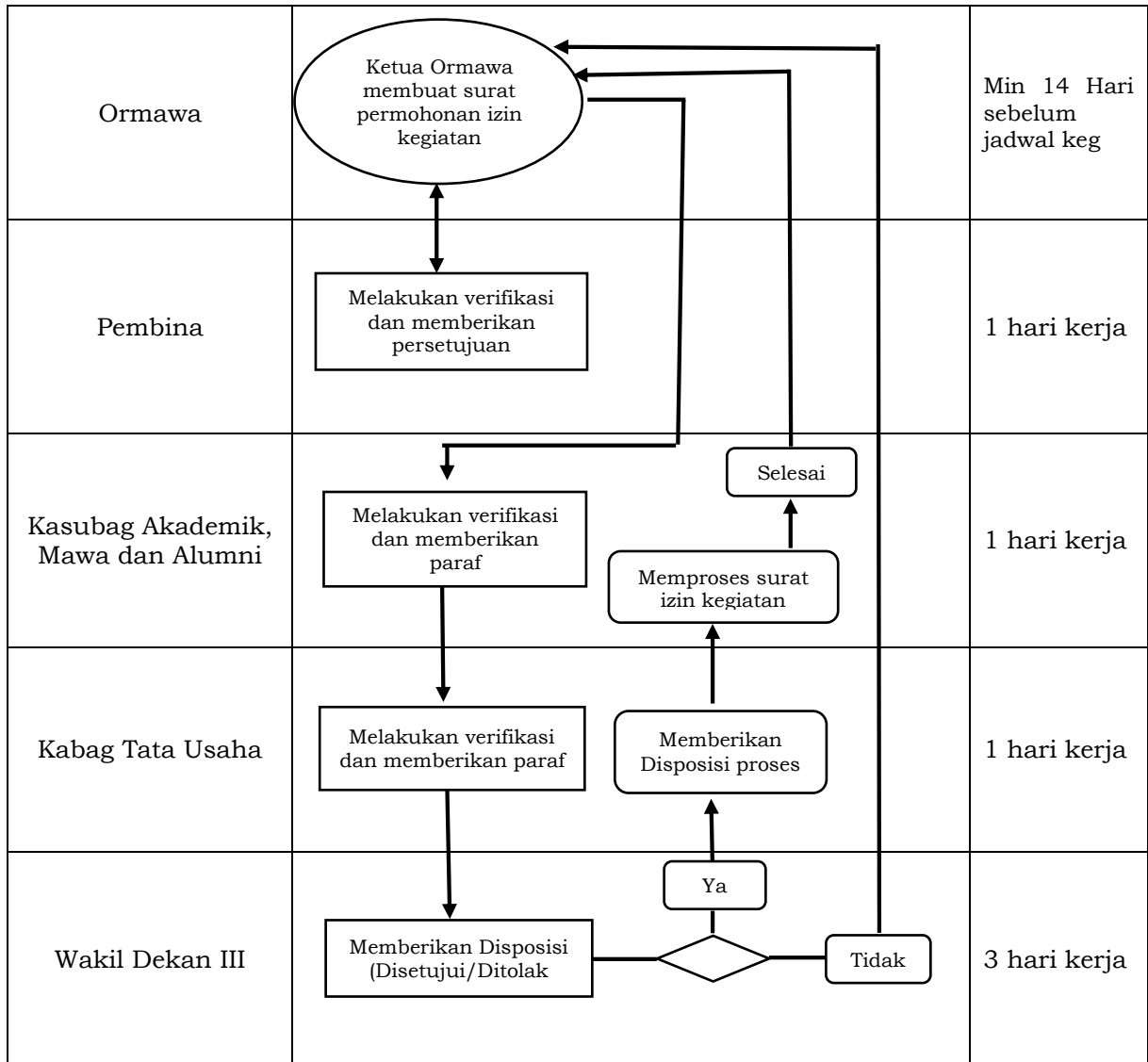


Lampiran 4 : Alur Pengajuan dan Persetujuan Kegiatan Skala Unggulan (usulan dana 100% universitas)

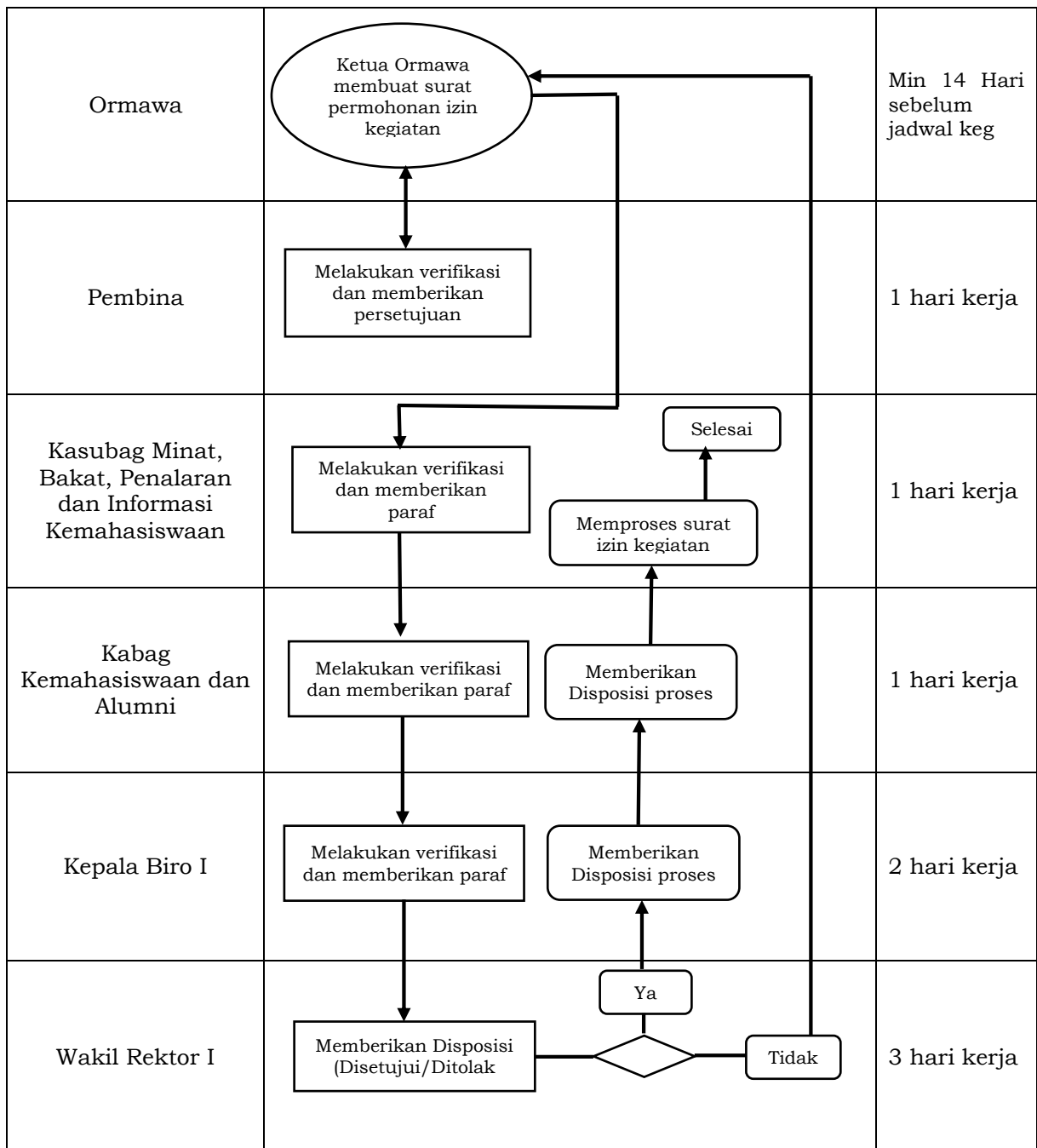


Lampiran 5 : Prosedur Pengajuan Izin Kegiatan Kemahasiswaan

Prosedur pengajuan izin kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Universitas

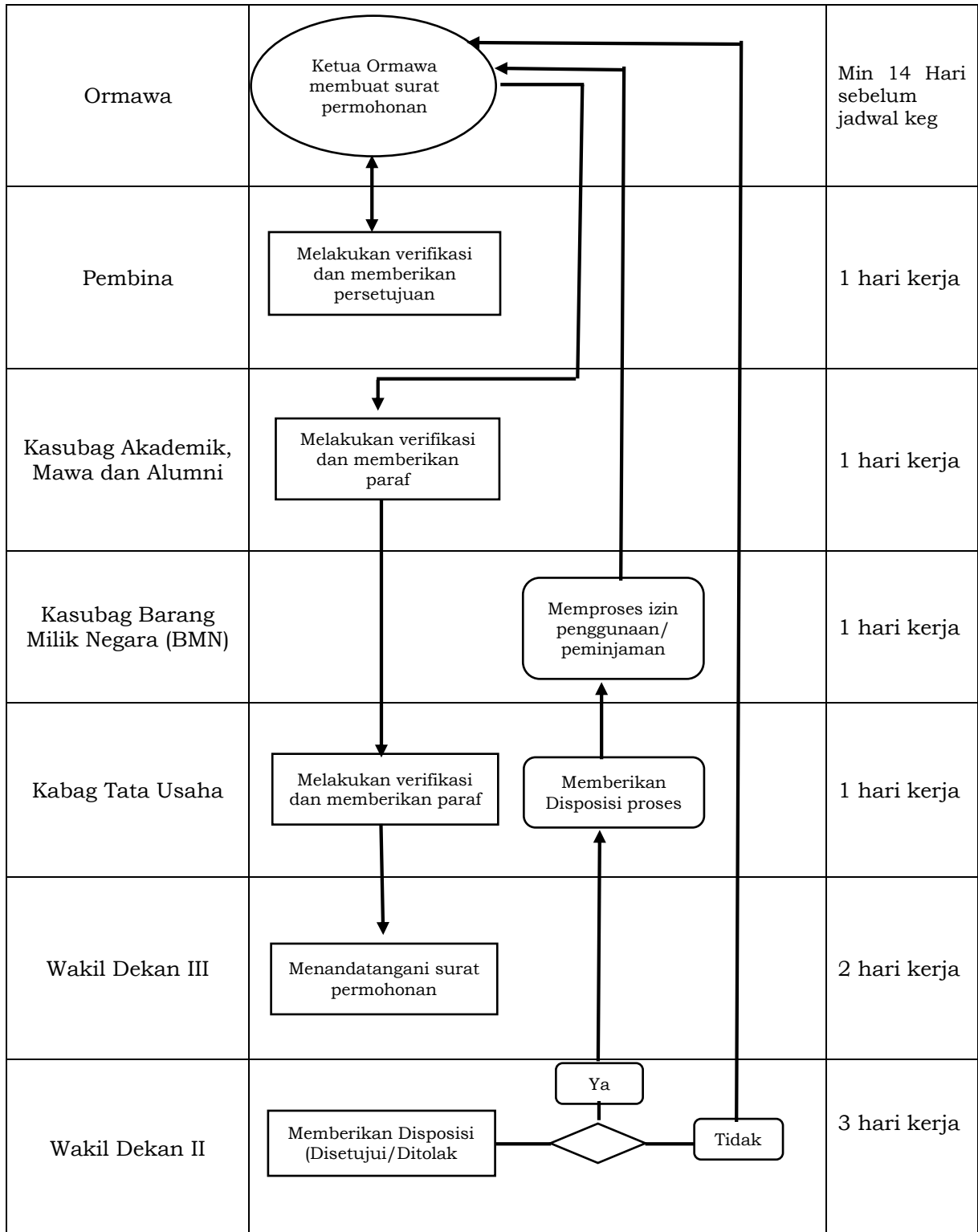


Prosedur Pengajuan Izin Kegiatan Kemahasiswaan Tingkat Universitas

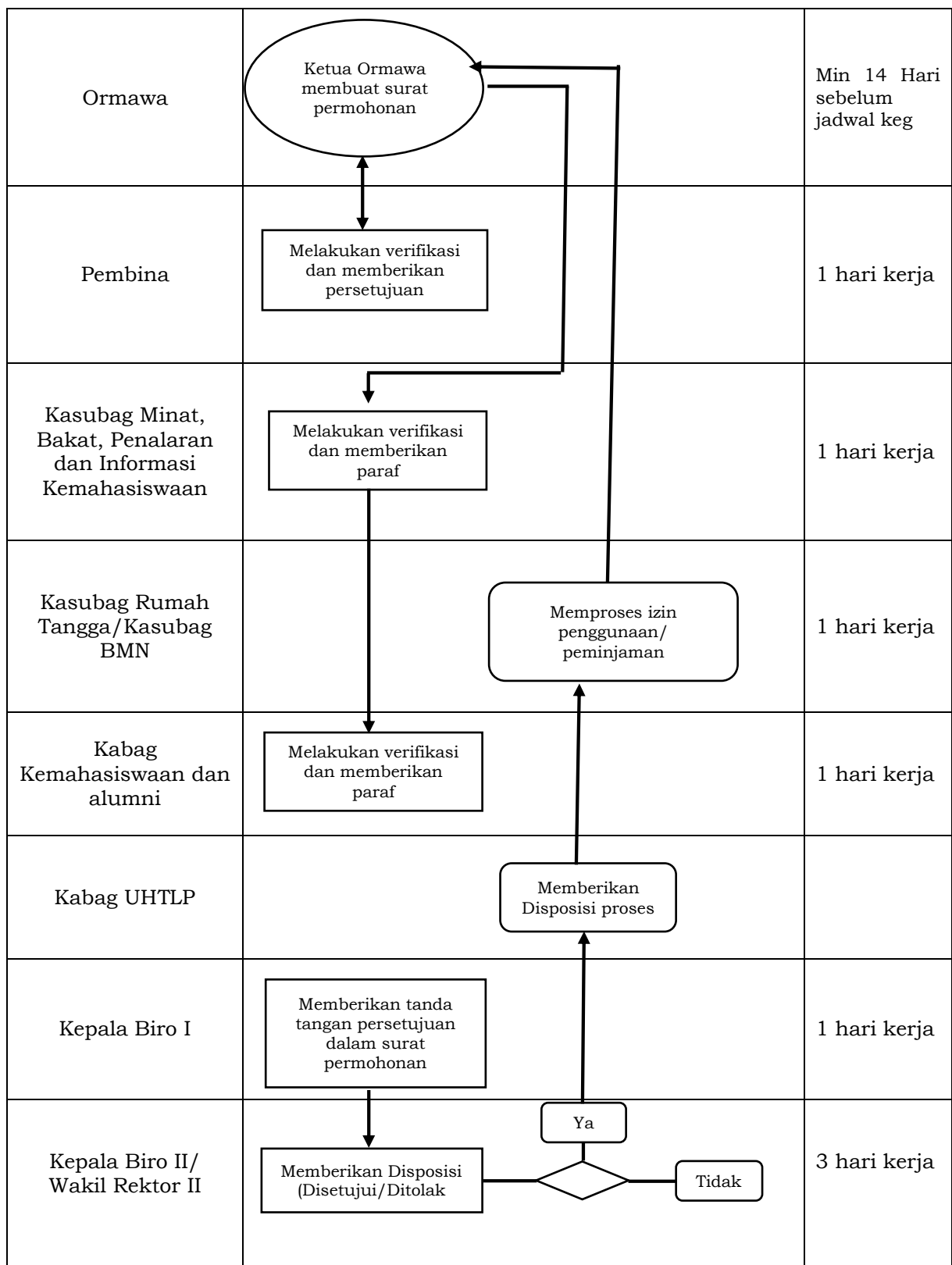


Lampiran 6 : Tata cara pengajuan izin peminjaman/penggunaan fasilitas kegiatan kemahasiswaan

Tata cara pengajuan izin peminjaman/penggunaan fasilitas kegiatan kemahasiswaan tingkat fakultas



Tata cara pengajuan izin peminjaman/penggunaan fasilitas kegiatan kemahasiswaan tingkat universitas



Lampiran 7 : Format Proposal, Halaman Pengesahan dan Pakta Integritas
Mahasiswa

Sampul

JUDUL PROGRAM

LOGO PERGURUAN TINGGI

(Nama Ketua Tim Pengusul)

NIM

Nama Perguruan Tinggi

Tahun

Halaman Pengesahan Proposal

1. Judul Kegiatan :
2. Pengusul/Ketua Tim *)
 - Nama :
 - Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan *)
 - Jabatan dalam Organisasi :
 - Fak. /Jurusan :
 - Perguruan Tinggi :
 - Alamat PT :
 - Telepon/E-mail :
3. Jumlah Anggota Tim : (..... orang)
(lampirkan/sebutkan nama, program studi/jurusan, posisi)
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Biaya Keseluruhan : Rp (.....)
Biaya yang diajukan : Rp (.....)

Mengetahui

Wakil Rektor/Ketua/Direktur *)

.....
Pengusul/Ketua Tim *) Bidang

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER**

Jl. Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegalboto Kotak Pos 159 Jember

Telp. (0331) 330224, 333147. 334267 – Fax (0331) 339029, 337422

Laman : www.unej.ac.id

PAKTA INTEGRITAS KEGIATAN MAHASISWA

Dengan Nama Tuhan Yang Maha Esa, kami selaku:

- a. Ketua dan
b. Ketua Panitia

Universitas Jember berkomitmen untuk:

1. Menjaga keselamatan, keamanan dan kesehatan setiap peserta kegiatan;
2. Menjamin tidak ada minuman keras, narkoba dan tindakan tercela dalam kegiatan;
3. Menjamin tidak ada aktivitas yang membahayakan bagi keselamatan dan kesehatan;
4. Menjamin adanya sikap, perkataan dan perilaku yang etis dan berahlaq terpuji;
5. Menjamin tidak adanya sikap, perkataan dan perbuatan yang arogan dan menimbulkan perselisihan/pertengkaran;
6. Menjamin tidak adanya kegiatan yang mengarah kepada: radikalisme, terorisme, lesbian, gay, biseksual, dan transgender (LGBT), serta menyebabkan HIV/AIDS.
7. Membangun kedisiplinan, ketertiban dan tanggung jawab tanpa kekerasan/teror.
8. Menjaga semangat/motivasi kerjasama, kepedulian, dan persaudaraan yang saling memahami, saling menghormati, saling memuliakan dan harmoni.
9. Menjamin tidak terjadi adanya perbuatan asusila dan hal-hal yang merusak lingkungan;

dalam pelaksanaan kegiatan mulai tanggals/d
....., jika ternyata kami dalam melaksanakan kegiatan tersebut tidak bisa memenuhi komitmen tersebut maka organisasi menerima sanksi tidak mendapat bantuan dana operasional kegiatan selama Tahun

Pernyataan/pakta integritas ini berlaku mulai satu hari sebelum sampai dengan satu hari sesudah pelaksanaan kegiatan

Jember,

Yang Menyatakan,

Ketua Ormawa/UKM.....

Ketua Panitia

.....
NIM.....

.....
NIM.....

Mengetahui:

Wadek III/Warek I,

Pembina Ormawa/UKM,

NIP.

NIP.

Sistematika Proposal

Proposal ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial ukuran 12, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi sampul warna biru. Sistematika mengikuti Pedoman Penyusunan TOR Kegiatan Kemahasiswaan Universitas Jember, dengan sistematika sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

PAKTA INTEGRITAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- A. Judul Kegiatan
- B. Latar Belakang
- C. Rasional
- D. Tujuan
- E. Mekanisme & Desain
- F. Sumberdaya yang Dibutuhkan
- G. Indikator Kinerja
- H. Jadwal kegiatan
- I. Keberlanjutan Program
- J. Penanggung Jawab

LAMPIRAN

- 1. RAB
- 2. Susunan Panitia
- 3. Lain-lain yang diperlukan

Lampiran 8 : Format Laporan Kegiatan Kemahasiswaan

Sampul

JUDUL PROGRAM

LOGO PERGURUAN TINGGI

(Nama Ketua Tim Pengusul)

NIM

Nama Perguruan Tinggi

Tahun

Halaman Pengesahan Laporan

1. Judul Kegiatan :
2. Pengusul/Ketua Tim *)
Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan *)
Jabatan dalam Organisasi :
Fak. /Jurusan :
Perguruan Tinggi :
Alamat PT :
Telepon/E-mail :
3. Jumlah Anggota Tim : (..... orang)
(lampirkan/sebutkan nama, program studi/jurusan, posisi)
4. Waktu Pelaksanaan :
5. Biaya Keseluruhan : Rp (.....)
6. Biaya yang diajukan : Rp (.....)

Mengetahui
Wakil Rektor/Ketua/Direktur *)

Pengusul/Ketua Tim *) Bidang

(.....)

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

Sistematika Laporan

Laporan ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial Ukuran 12, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi dibuat rangkap dua dengan sampul warna biru. Laporan Kegiatan disusun menurut sistematika berikut.

Sampul Depan
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang

.....
Rasional

.....
Tujuan
.....

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

(Uraikan pelaksanaan/implementasi dari mekanisme rancangan termasuk peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan dll).

Sumberdaya yang Digunakan

.....

Capaian Indikator Kinerja

| Indikator | Base Line | Target Akhir Tahun | Capaian Akhir Tahun | Cara Pengukuran |
|------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

.....
Pembahasan

.....
Keberlanjutan Program

.....

IV. PENUTUP

Kesimpulan

.....

Saran

.....

Lampiran-lampiran

Dokumen pertanggungjawaban keuangan

Dokumen lain yang relevan (daftar hadir, kehadiran pihak terkait, foto kegiatan, testimoni)